

**Порядок денний
XXX сесії районної ради
VII демократичного скликання**

від 13 лютого 2020 року
селище Верховина

поч. о 11.00 год.

1. Про підсумки виконання програми соціально-економічного розвитку Верховинського району за 2019 рік.
2. Про підсумки виконання районного бюджету за 2019 рік.
3. Про план роботи районної ради сьомого демократичного скликання на 2020 рік.
4. Про внесення змін до районного бюджету на 2020 рік.
5. Про затвердження фінансового плану на 2020 рік комунального некомерційного підприємства «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги».
6. Про затвердження фінансового плану на 2020 рік комунального некомерційного підприємства «Яблуницька амбулаторія загальної практики сімейної медицини».
7. Інформація начальника Верховинського відділення поліції Косівського відділу Головного управління Національної поліції в Івано-Франківській області про стан законності, боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території Верховинського району протягом 10 місяців 2019 року.
8. Про стан законності, боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності Верховинського відділу Надвірнянської місцевої прокуратури у 2019 році.
9. Про присвоєння імені Василя Портяка Кривопільському навчально-виховному комплексу (загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад) Верховинської районної ради Івано-Франківської області та перейменування закладу.
10. Про перейменування Великоходацької загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів Верховинської районної ради Івано-Франківської області.
11. Про призначення директора комунального некомерційного підприємства «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Верховинської районної ради.
12. Про присвоєння почесного звання «Майстер народної творчості «Верховинщини».
13. Про затвердження тарифів на вивіз твердих побутових відходів.



У К Р А Ї Н А
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА РАДА
Івано-Франківської області
Сьоме демократичне скликання
(Двадцять дев'ята сесія)
Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2020 року
селище Верховина

**Про підсумки виконання районного
бюджету за 2019 рік**

Районний бюджет за 2019 рік по доходах виконано на 96,1 відсоток (при уточненому плані – 405235,7 тис. грн., фактично надійшло до районного бюджету – 389299,3 тис. грн.), з яких загальний фонд бюджету - на 95,5 відсотка (при уточненому плані – 394834,0 тис. грн., фактично надійшло – 377259,0 тис. грн.) та спеціальний фонд – на 115,8 відсотка (при уточненому плані – 10401,7 тис. грн., фактично надійшло – 12040,3 тис. грн.).

Власних надходжень до загального фонду районного бюджету в звітному періоді надійшло в сумі 35529,4 тис. грн., що складає 102,0 відсотка до затвердженого плану (затверджений план – 34830,0 тис. грн.) і 97,4 відсотка до уточненого плану (уточнений план – 36490,7 тис. грн.). В порівнянні з відповідним періодом минулого року надходження зросли на 3844,5 тис. грн., або приріст складає 12,1 відсотка.

Власні надходження бюджетних установ спеціального фонду районного бюджету забезпечено в сумі 4039,7 тис. грн., що складає 192,4 відсотка до затвердженого плану (затверджений план – 2100,0 тис. грн.).

Базової дотації з державного бюджету до районного бюджету надійшло в сумі 20653,7 тис. грн. та дотації з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам - 31734,3 тис. грн., що становить 100 відсотків до планових показників.

Субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам поступило 141124,2 тис. грн., або виконання уточненого плану забезпечено на 100 відсотків субвенції з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам - 148217,4 тис. грн., або на 89,9 відсотка забезпечено уточнений план (уточнений план на рік - 164831,1 тис. грн.).

Районний бюджет за звітний період по видатках виконано на 95,5 відсотків (при уточненому плані – 409001,1 тис. грн., використано – 39064,5 тис. грн.), з яких загальний фонд бюджету – 95,2 відсотка (при уточненому плані – 391531,4 тис. грн., фактично використано – 372871 тис. грн.) та спеціальний фонд - на 101,7 відсотки (при уточненому плані – 17469,7 тис. грн., фактично використано – 17769,5 тис. грн.).

В сумі асигнувань загального фонду видатки на освіту складають 46,8 відсотків від обсягу бюджету, або 174388,8 тис. грн., охорону здоров'я 8,2 відсотків (30594,8 тис. грн.), соціальний захист та соціальне забезпечення – 38,5 відсотків (143595,0 тис. грн.), культуру – 2,3 відсотка (8671,3 тис. грн.).

У порівнянні з 2018 роком обсяг видатків районного бюджету збільшився у цілому на 5654,1 тис. грн., або на 0,7 відсотка.

У ході виконання бюджету району першочергова увага приділялась фінансуванню захищених статей бюджету, зокрема, на заробітну плату працівників бюджетних установ з нарахуваннями із загального фонду використано 217827,7 тис. грн., на оплату комунальних послуг та енергоносіїв – 11868,9 тис. грн., на трансферти населенню – 139992,0 тис. грн., на медикаменти – 693,2 тис. грн., на продукти харчування – 1642,7 тис. грн.. Питома вага захищених статей видатків у загальній сумі склала 95,7 відсотків, заробітної плати – 56,1 відсотків.

Виходячи з вищенаведеного, районна рада

вирішила:

1. Інформацію фінансового управління райдержадміністрації про підсумки виконання районного бюджету за 2019 рік взяти до уваги (додається).

2. Керівникам бюджетних установ, що фінансуються з районного бюджету та сільським і селищному головам:

2.1 Забезпечити утримання чисельності працівників та здійснення фактичних видатків на заробітну плату, включаючи видатки на премії та інші види заохочення чи винагород, матеріальну допомогу, лише в межах фонду заробітної плати, визначеного у рішеннях рад про затвердження бюджетів і кошторисах бюджетних установ;

2.2 Забезпечити безумовне виконання статті 77 Бюджетного кодексу України в частині врахування у відповідних місцевих бюджетах у повному обсязі потреби в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ і проведення розрахунків за надані комунальні послуги та енергоносії;

2.3 Забезпечити виконання заходів щодо економії бюджетних коштів;

2.4 Вживати заходів щодо погашення заборгованості по заробітній платі та тепло-енергоносіїв, забезпечивши використання не менш як 90 відсотків наявних коштів, вільних залишків коштів загального фонду, що склався станом на 01.01.2020 року, коштів від перерозподілу не першочергових видатків, та коштів, отриманих від перевиконання дохідної частини загального фонду місцевих бюджетів за підсумками їх виконання у поточному році;

2.5 Встановити жорсткий контроль за проведенням своєчасної та у повному обсязі оплати праці працівників бюджетних установ і розрахунків за енергоносії та комунальні послуги, які ними споживаються, не допускаючи будь-якої простроченої заборгованості з таких виплат, залучивши при цьому усі фінансові джерела та наявні механізми;

2.6 З метою недопущення застосування фіскальними органами фінансових санкцій, забезпечити дотримання вимог Закону України від 08.07.2010 року № 2464 «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», в частині термінів сплати єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне страхування.

3. Сільським та селищному головам з метою забезпечення виконання затверджених показників по доходах бюджету району в 2020 році, вжити заходів щодо наповнення дохідної частини місцевих бюджетів, комплексно задіявши всі потенційні джерела їх наповнення та фіскальні можливості.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань бюджету, фінансів і податків (О. Сапріячук).

Голова районної ради

Іван Шкіндюк

ДОВІДКА
про виконання бюджету району
та районного бюджету
за 2019 рік

Зведений бюджет району за 2019 рік по доходах виконано на 96,0 відсотка (при уточненому плані – 438121,7 тис. грн., фактично надійшло до бюджету району – 420907,3 тис. грн.), з яких загальний фонд бюджету - на 95,5 відсотка (при уточненому плані – 422946,6 тис. грн., фактично надійшло – 404118,2 тис. грн.) та спеціальний фонд - на 110,6 відсотка (при уточненому плані – 15175,1 тис. грн., фактично надійшло – 16789,1 тис. грн.).

Виконання податкових та неподаткових доходів загального фонду бюджету району за 2019 рік становить 57704,5 тис. грн., що складає 101,2 відсотка до затвердженого плану (затверджений план – 57019,6 тис. грн.) та 96,4 відсотка до уточненого плану (уточнений план- 59841,1 тис. грн.).

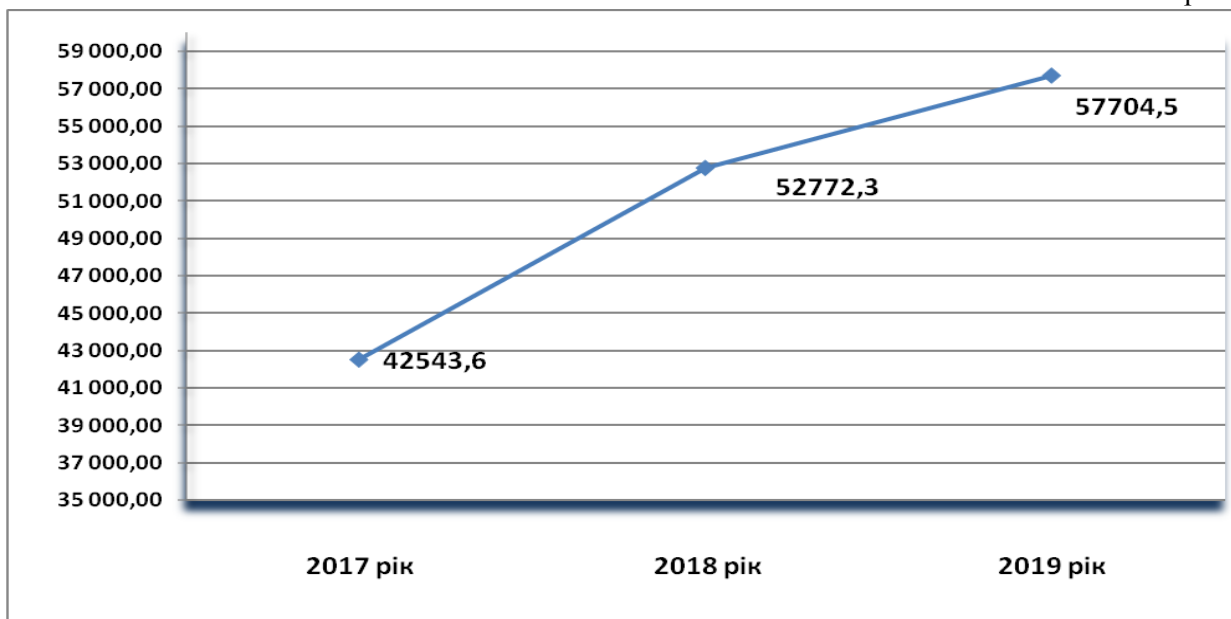
В порівнянні з надходженнями за 2018 рік, надходження зросли на 4932,3 тис. грн., або приріст складає 9,3 відсотка.

Як свідчить динаміка надходжень до загального фонду бюджету Верховинського району (податкові та неподаткові надходження) найбільш вагомим дохідним джерелом бюджету району є податок з доходів фізичних осіб, за рахунок якого сформовано 58,6 відсотків ресурсів загального фонду (власних надходжень). Обсяги цього податку проти відповідного показника минулого року зросли на 2277,6 тис. грн. (з 31539,9 тис. грн. до 33817,5 тис. грн.). По інших платежах: у порівнянні з відповідним періодом минулого року збільшились надходження від плати за землю – на 1567,9 тис. грн., єдиного податку – на 615,7 тис. грн. та рентній платі за спеціальне використання лісових ресурсів – 1555,5 тис. грн.

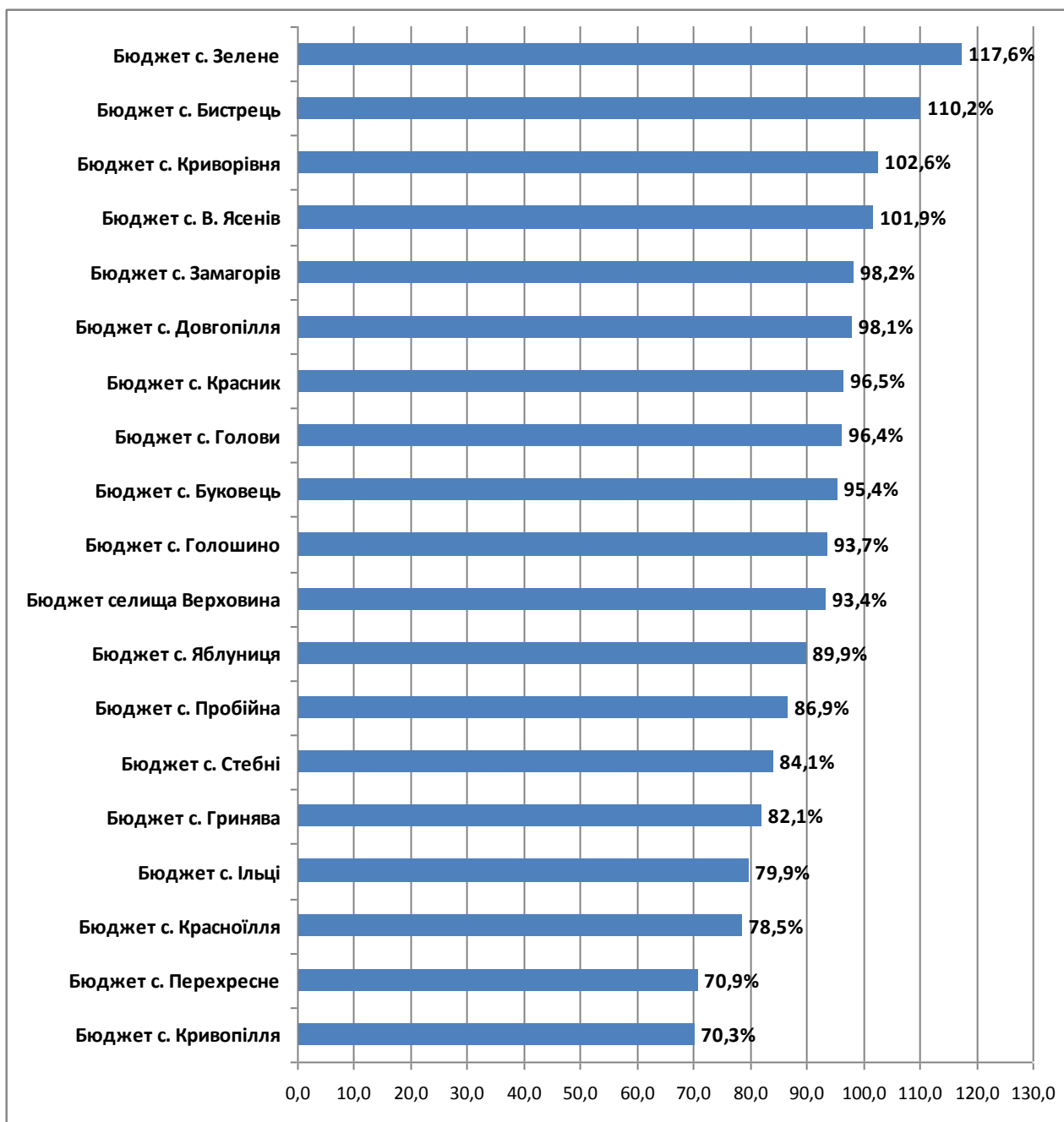
Власні надходження бюджетних установ спеціального фонду бюджету району забезпечено в сумі 4638,3 тис. грн., що складає 183,9 відсотка до затвердженого плану (затверджений план – 2522,2 тис. грн.).

Динаміка власних фактичних надходжень дохідної частини загального фонду бюджету району за 2017, 2018 та 2019 роки.

тис. грн.

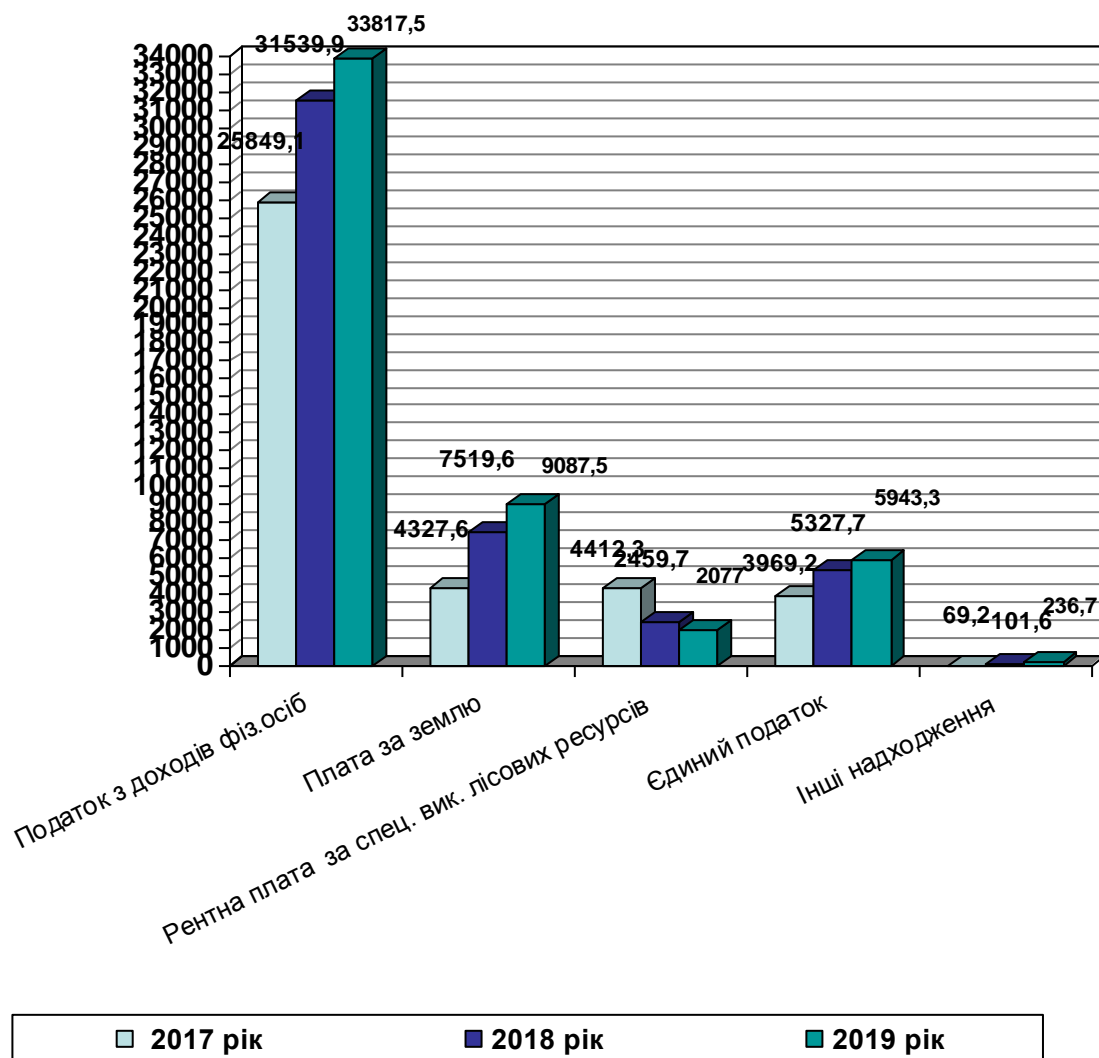


Аналіз виконання власних надходжень загального фонду за 2019 рік місцевими радами наведено в наведеній таблиці: (відсоток)



Динаміка надходжень до загального фонду бюджету Верховинського району за 2017, 2018 та 2019 роки

тис. грн.



Районний бюджет за 2019 рік по доходах виконано на 96,1 відсоток (при уточненому плані – 405235,7 тис. грн., фактично надійшло до районного бюджету – 389299,3 тис. грн.), з яких загальний фонд бюджету - на 95,5 відсотка (при уточненому плані – 394834,0 тис. грн., фактично надійшло – 377259,0 тис. грн.) та спеціальний фонд – на 115,8 відсотка (при уточненому плані – 10401,7 тис. грн., фактично надійшло – 12040,3 тис. грн.).

Власних надходжень до загального фонду районного бюджету в звітному періоді надійшло в сумі 35529,4 тис. грн., що складає 102,0 відсотка до затвердженого плану (затверджений план – 34830,0 тис. грн.) і 97,4 відсотка до уточненого плану (уточнений план – 36490,7 тис. грн.). В порівнянні з відповідним періодом минулого року надходження зросли на 3844,5 тис. грн., або приріст складає 12,1 відсотка.

Власні надходження бюджетних установ спеціального фонду районного бюджету забезпечено в сумі 4039,7 тис. грн., що складає 192,4 відсотка до затвердженого плану (затверджений план – 2100,0 тис. грн.).

Базової дотації з державного бюджету до районного бюджету надійшло в сумі 20653,7 тис. грн. та дотації з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам - 31734,3 тис. грн., що становить 100 відсотків до планових показників.

Субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам поступило 141124,2 тис. грн., або виконання уточненого плану забезпечено на 100 відсотків субвенції з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам - 148217,4 тис. грн або на 89,9 відсотка забезпечено уточнений план (уточнений план на рік - 164831,1 тис. грн.).

За звітний період видатки бюджету району склали 411991,8 тис. грн., з них видатки загального фонду - 388905,3 тис. грн., спеціального – 23086,5 тис. грн.

В порівнянні з минулим роком обсяг видатків збільшився у цілому на 5046,3 тис. грн. (на 1,2 відсотка).

В сумі асигнувань загального фонду видатки на освіту складають 44,5 відсотків від обсягу бюджету, або 174388,8 тис. грн., охорону здоров'я – 7,9 відсотків (30628,1 тис. грн.), соціальний захист та соціальне забезпечення – 37,0 відсотків (143837,3 тис. грн.), культуру – 2,3 відсотка (8781,7 тис. грн.).

По відношенню до видатків минулого року вони зросли: по освіті на 11,7 відсотків (18323,5 тис. грн.), соціальному захисту – на 4,4 відсотка (6004,6 тис. грн.), фізичній культурі – на 7,1 відсотків (147,4 тис. грн.).

У ході виконання бюджету району першочергова увага приділялась фінансуванню захищених статей бюджету, зокрема, на заробітну плату працівників бюджетних установ з нарахуваннями із загального фонду використано 217827,7 тис. грн., на оплату комунальних послуг та енергоносіїв – 11868,9 тис. грн., на трансферти населенню – 139992,0 тис. грн., на медикаменти – 693,2 тис. грн., на продукти харчування – 1642,7 тис. грн.. Питома вага захищених статей видатків у загальній сумі склала 95,7 відсотків, заробітної плати – 56,1 відсотків.

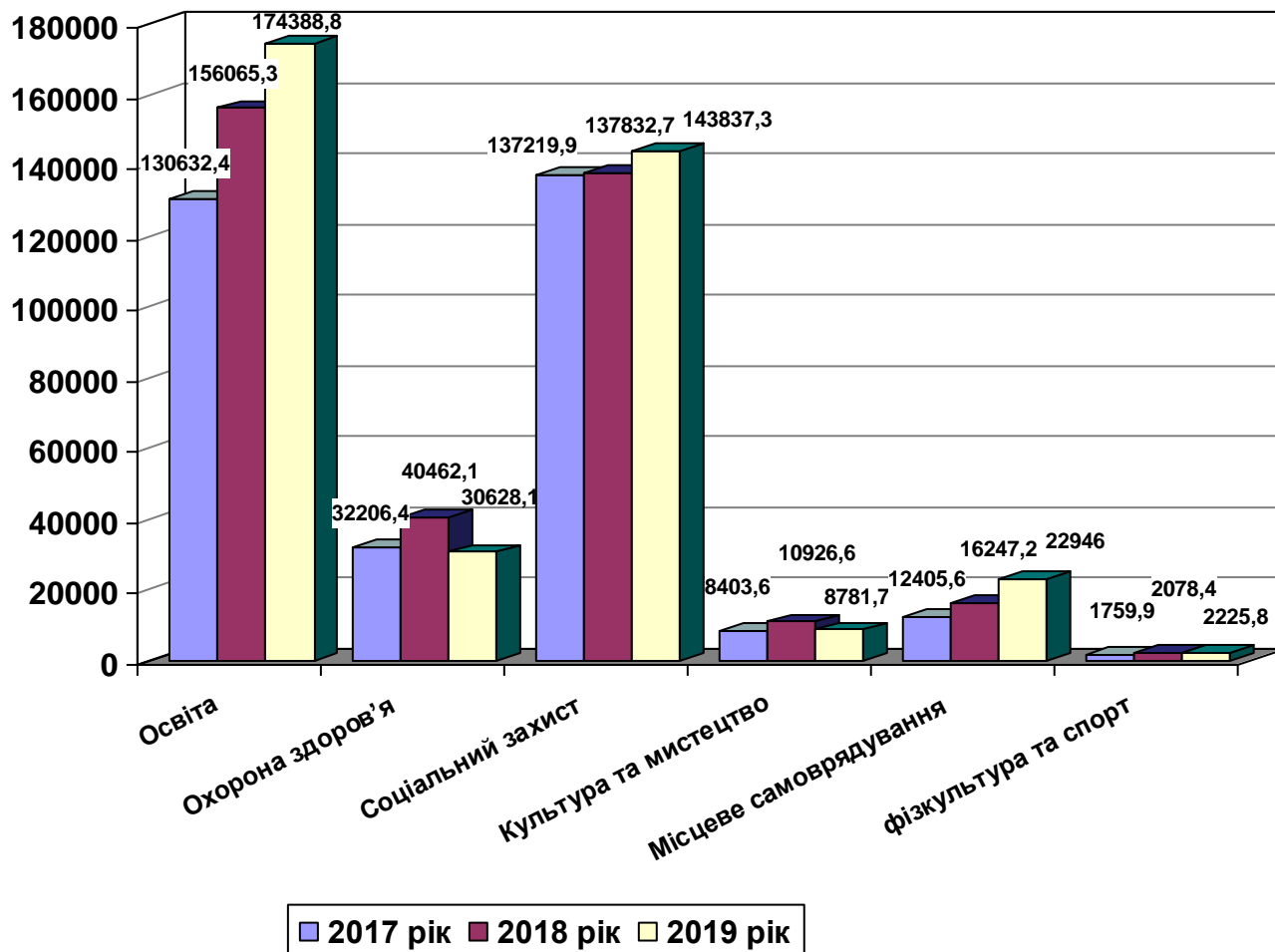
Районний бюджет за звітний період по видатках виконано на 95,5 відсотків (при уточненому плані – 409001,1 тис. грн., використано – 39064,5 тис. грн.), з яких загальний фонд бюджету – 95,2 відсотка (при уточненому плані – 391531,4 тис. грн., фактично використано – 372871 тис. грн.) та спеціальний фонд - на 101,7 відсотки (при уточненому плані – 17469,7 тис. грн., фактично використано – 17769,5 тис. грн.).

В сумі асигнувань загального фонду видатки на освіту складають 46,8 відсотків від обсягу бюджету, або 174388,8 тис. грн., охорону здоров'я 8,2 відсотків (30594,8 тис. грн.), соціальний захист та соціальне забезпечення – 38,5 відсотків (143595,0 тис. грн.), культуру – 2,3 відсотка (8671,3 тис. грн.).

У порівнянні з 2018 роком обсяг видатків районного бюджету збільшився у цілому на 5654,1 тис. грн., або на 0,7 відсотка.

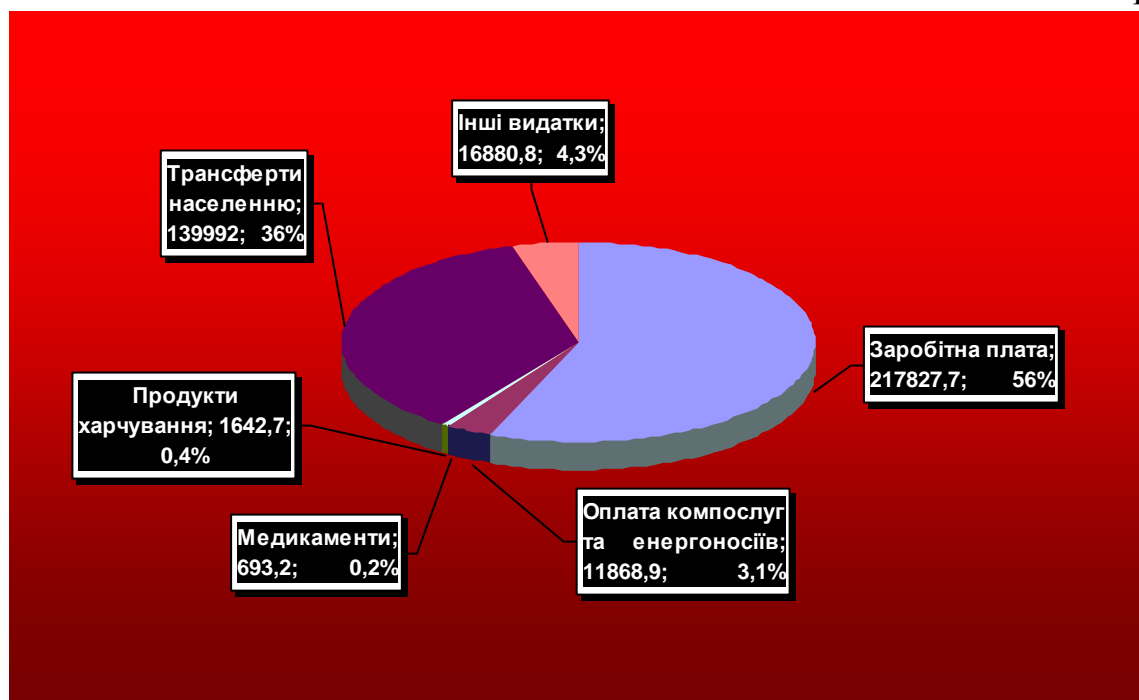
Динаміка видатків загального фонду бюджету Верховинського району на галузі соціально-культурної сфери за 2017, 2018 та 2019 роки

тис. грн.



Структура видатків загального фонду бюджету Верховинського району за 2019 рік

тис. грн.



Заборгованість із виплати заробітної плати працівникам бюджетної сфери станом на 1 січня 2020 року складала 1486,9 тис. грн.. Зазначена заборгованість склалась по:

- установах що фінансуються за рахунок коштів базової дотації та власних надходжень районного бюджету – 1114,5 тис. грн.;
- сільських бюджетах - 372,4 тис. грн..

Крім того, небюджетна заборгованість із виплати заробітної плати становила 5877,9 тис. грн., з них:

- установах освіти, що фінансуються за рахунок додаткової дотації з державного бюджету – 3689,9 тис. грн.;
- установах що фінансуються за рахунок коштів базової дотації та власних надходжень районного бюджету – 1668,0 тис. грн.;
- сільських бюджетах - 520,0 тис. грн..

Надходження від надання платних послуг за звітний період склали 2281,5 тис. грн., з них: по установах культури – 169,1 тис. грн., установах освіти – 1755,5 тис. грн. та центральній районній лікарні – 356,9 тис. грн.

Фінансове управління райдержадміністрації здійснює щомісячний моніторинг виконання розпорядження районної державної адміністрації від 01.03.2019 року № 54 «Про заходи щодо наповнення місцевих бюджетів

району, ефективного та раціонального використання бюджетних коштів і посилення фінансово-бюджетної дисципліни на 2019 рік».

Проведеною роботою забезпечено виконання власних доходів загального фонду бюджету району у сумі 57704,5 тис.грн., що складає 101,2 відсотка до затвердженого плану (затверджений план – 57019,6 тис.грн.) та 96,7 відсотка до уточненого плану (уточнений план на рік – 59841,1 тис.грн.) та на 4932,3 тис. грн. більше фактичних надходжень за 2018 рік , або приріст становить 9,3 відсотка

Районний бюджет по власних надходженнях виконано на 102 відсотка до затвердженого плану (при затвердженому плані – 34830 тис. грн., фактично надійшло до районного бюджету – 35529,4 тис. грн.) та на 97,4 відсотка до уточненого плану (уточнений план на рік – 36490,7 тис. грн.).

З метою забезпечення виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ району в повному обсязі селищного та сільських голів цим розпорядженням зобов'язано вжити заходів щодо виконання статті 77 Бюджетного кодексу України в частині врахування у відповідних місцевих бюджетах у повному обсязі потреби в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ і проведення розрахунків за надані комунальні послуги та енергоносії, які споживаються бюджетними установами, в першу чергу, шляхом спрямування вільних залишків коштів загального фонду, коштів, отриманих від перевиконання доходної частини бюджетів, коштів спеціального фонду відповідно до вимог п.9 статті 51 Бюджетного кодексу України та перерозподілу не першочергових видатків.

У ході виконання бюджету району першочергова увага приділялась фінансуванню захищених статей бюджету. За звітний період р питома вага захищених статей видатків бюджету у загальній сумі склала 345097,2 тис. грн., заробітної плати – 195604,7 тис. грн..

За рахунок вільного залишку коштів додатково спрямовано на оплату праці працівників бюджетних установ кошти в сумі 516,5 тис. грн., на оплату тепло-енергоносіїв – 27,1 тис. грн.. За рахунок перерозподілу не першочергових видатків на оплату праці працівників бюджетних установ спрямовано кошти в сумі 1907,3 тис. грн.. За рахунок перевиконання дохідної частини місцевих бюджетів району додатково спрямовано на оплату праці працівників бюджетних установ кошти в сумі 494,5 тис. грн., на оплату тепло-енергоносіїв – 436,2 тис. грн..

Розпорядниками бюджетних коштів розроблено заходи з економного та ефективного використання коштів на 2019 рік на загальну суму 6892,4 тис. грн.. Фактична сума економії за звітний період становить 5980,9 тис. грн.. Освітніми установами за звітний період план заходів виконано в сумі 2150,6 тис. грн., медичними – 831,3 тис. грн., установами культури – 2630,8 тис. грн., установами соціального захисту та молодіжної політики 368,2 тис. грн..

З резервного фонду районного бюджету спрямовано у звітному періоді – 70,0 тис. грн..

Начальник фінансового

управління

РДА

Всеволод Ватаманюк

**Звіт
про виконання районного бюджету
за 2019 рік**

(тис. грн.)

Код платежу	Найменування доходів	Затверджено на 2019 рік з урахуванням змін	Виконано за 2019 рік
	Загальний фонд		
11010000	Податок та збір на доходи фізичних осіб	34969,2	33817,5
11020200	Податок на прибуток підприємств і організацій, що належать до комунальної власності	12,5	17,5
13010100	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування	1400,0	1555,5
21010000	Частина чистого прибутку, що вилучається до бюджету	14,0	11,8
22010000	Плата за надання адмінпослуг		20,6
22080000	Плата за оренду цілісних майнових комплексів та іншого майна, що знаходиться у комунальній власності	95,0	106,5
24060300	Інші надходження		
	Разом власних доходів	36490,7	35529,4
41020100	Базова дотація	20653,7	20653,7
41030000	Субвенція з Держбюджету місцевим бюджетам	141124,2	141124,2
41040000	Дотації з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	31734,3	31734,3
41050000	Субвенції з місцевих бюджетів іншим бюджетам	164831,1	148217,4
	Разом доходів загального фонду	394834,0	377259,0
	СПЕЦІАЛЬНИЙ ФОНД		
21110000	Надходження від відшкодування втрат сільськогосподарського та лісгосподарського виробництва		0,4
25000000	Власні надходження	2100,0	4039,7
41030000	Субвенції з місцевих бюджетів іншим місцевим бюджетам	8301,7	8000,2
	Разом доходів спеціального фонду	10401,7	12040,3

	Разом доходів загального і спеціального фондів	405235,7	389299,3
Код функціональної класифікації видатків	Найменування видатків	Затверджено на 2019 рік з урахуванням змін	Виконано за 2019 рік
	Загальний фонд		
0100	Державне управління	5837,1	5354,2
1000	Освіта	175230,0	174388,8
2000	Охорона здоров'я	30772,4	30594,8
3000	Соцзахист та соцзабезпечення	160443,4	143595,0
4000	Культура і мистецтво	8749,9	8671,3
5000	Фізкультура і спорт	2225,2	2215,8
6000	Житлово-комунальне господарство	1229,0	1165,0
7000	Економічна діяльність	17,1	15,7
8000	Інша діяльність	1496,0	1422,2
9000	Міжбюджетні трансферти	5531,2	5448,2
	Всього видатків загального фонду	391531,4	372871,0
	Спеціальний фонд		
0100	Державне управління	325,0	325,0
1000	Освіта	3178,0	4395,3
2000	Охорона здоров'я	4053,9	3556,0
3000	Соцзахист та соцзабезпечення	166,6	629,7
4000	Культура і мистецтво	83,0	61,5
6000	Житлово-комунальне господарство	1321,1	1321,2
7000	Економічна діяльність	12552,8	755,0
8000	Інша діяльність	589,8	461,0
9000	Міжбюджетні трансферти	5298,3	2323,3
	Разом видатків спеціального фонду	17469,7	177769,5
	Разом видатків загального і спеціального фондів	409001,1	390640,5

**Начальник фінансового
управління РДА**

Всеволод Ватаманюк

ПЕРЕЛІК
розпоряджень голови райдержадміністрації, згідно з якими виділено
кошти з резервного фонду районного бюджету за 2019 рік

№ п/п	Назва установи, якій виділено кошти	Дата і номер розпорядження	Сума (грн.)		Назва заходів, на які направлено кошти
			Згідно розпорядження	Фактично профінансовано	
1.	Районна державна адміністрація (Верховинський центр соціального обслуговування(на дання соціальних послуг)	13.03.2019р. №76/17-р	15000	15000	Матеріальна допомога: - жителю с. Зелене, пр. Завій Максим'юку І.І. на відбудову житлового будинку, знищеного пожежею -10000 грн.; - жительці с. Ільці, пр. Грабовець Кікінчук В.В. на відбудову паливної житлового будинку, пошкодженої пожежею – 5000 грн.
2.	Районна державна адміністрація (Верховинський центр соціального обслуговування(на дання соціальних послуг)	25.03.2019р. №91/22-р	15000	15000	Матеріальна допомога: - жителю с. Краснолілля, пр. Дубівський Жикаляку М.І. на відновлення житлового будинку, знищеного пожежею - 10000 грн.; - жительці с-ща Верховина Лопушанській Г.А.на відновлення житлового будинку, пошкодженої пожежею – 5000 грн.
3.	Районна державна адміністрація (Верховинська центральна районна лікарня, ДПРЧ-12, Верховинське відділення поліції Косівського відділу ГУ НПУ в області	07.05.2019р. №130/118-р	40000	40000	Фінансування заходів щодо ліквідації наслідків сильних зливових дощів 05-07 травня 2019 року (придбання паливно-мастильних матеріалів для проведення аварійно-відновлювальних робіт щодо ліквідації наслідків негоди – 20000 грн., надання невідкладної медичної допомоги потерпілим внаслідок ДТП в селі Бистрець – 20000 грн.

Всього спрямовано 70000 (сімдесят тисяч) гривень.

Начальник фінансового управління РДА

Всеволод Ватаманюк



Проект

У К Р А Ї Н А
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА РАДА
Івано-Франківської області
Сьоме демократичне скликання
(Тридцята сесія)
Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2020 року
селище Верховина

**Про затвердження фінансового плану
на 2020 рік комунального некомерційного
підприємства «Яблуницька амбулаторія
загальної практики сімейної медицини»**

Керуючись статтями 75, 77 Господарського Кодексу України, статтею 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Міністерства економічного розвитку та торгівлі (МЕРТ) України від 02.03.2015 р. № 205 «Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки» та наказу МЕРТ від 31.07.2018 № 1070 «Про внесення змін до Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки», враховуючи рекомендації постійних комісій районної ради з питань бюджету, фінансів і податків та охорони здоров'я, соціального захисту населення та пенсійного забезпечення, районна рада

вирішила:

1. Затвердити фінансовий план комунального некомерційного підприємства «Яблуницька амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Верховинської районної ради на 2020 рік, що додається.
2. Відповідальність за виконання показників фінансового плану на 2020 рік покласти на головного лікаря комунального некомерційного підприємства «Яблуницька амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Верховинської районної ради (Григоряк Т.Д.).
3. Зміни до фінансового плану підприємства вносити 2 рази протягом поточного року та 1 раз на наступний рік, якщо інше не передбачено Статутом підприємства або локальним порядком складання та затвердження фінансових планів.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань бюджету, фінансів і податків (О.Сапріянчук).



У К Р А Ї Н А
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА РАДА
Івано-Франківської області
Сьоме демократичне скликання
(Тридцята сесія)
Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2020 року

селище Верховина

**Про затвердження фінансового плану
на 2020 рік комунального некомерційного
підприємства «Верховинський центр
первинної медико-санітарної допомоги»**

Керуючись статтями 75, 77 Господарського Кодексу України, статтею 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказом Міністерства економічного розвитку та торгівлі (МЕРТ) України від 02.03.2015 р. № 205 «Про затвердження порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки» та наказу МЕРТ від 31.07.2018 № 1070 «Про внесення змін до Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки» з метою вдосконалення системи фінансового планування, підвищення ефективності роботи, враховуючи рекомендації постійних комісій районної ради з питань бюджету, фінансів і податків та охорони здоров'я, соціального захисту населення та пенсійного забезпечення, районна рада

вирішила:

1. Затвердити фінансовий план комунального некомерційного підприємства «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Верховинської районної ради на 2020 рік, що додається.
2. Відповідальність за виконання показників фінансового плану на 2020 рік покласти на в.о.головного лікаря комунального некомерційного підприємства «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Верховинської районної ради (У.Петрус-Зіпинюк).
3. Зміни до фінансового плану підприємства вносити 2 рази протягом поточного року та 1 раз на наступний рік, якщо інше не передбачено Статутом підприємства або локальним порядком складання та затвердження фінансових планів.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань бюджету, фінансів і податків (О.Сапріянчук).

Голова районної ради

Іван Шкіндюк



У К Р А Ї Н А
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА РАДА
Івано-Франківської області
Сьоме демократичне скликання
(Двадцять дев'ята сесія)

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2020 року
селище Верховина

**Про призначення директора комунального
некомерційного підприємства «Верховинський
центр первинної медико-санітарної допомоги»
Верховинської районної ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Постанови КМУ № 1094 від 27 грудня 2017 року «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я», рішення XX сесії районної ради від 22.08.2018 «Про припинення в результаті реорганізації шляхом перетворення комунального закладу «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги у комунальне некомерційне підприємство «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги», розглянувши рішення конкурсної комісії з проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника комунального некомерційного підприємства «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги» від 16 січня 2020 року (додається), з метою забезпечення структурно-організаційного та фінансово-економічного управління комунальним некомерційним підприємством «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги», районна рада

вирішила:

1. Призначити директором комунального некомерційного підприємства «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі – КНП «Верховинський ЦПМСД») Верховинської районної ради Петрус-Зітинюк Уляну Павлівну з _____ 2020 року.
2. Голові районної ради укласти контракт з директором комунального некомерційного підприємства «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги» терміном на ___ рік.

3. Уповноважити директора комунального некомерційного підприємства «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги» Верховинської районної ради Петрус-Зітинюк У.П.:
 - провести державну реєстрацію зміни керівника в порядку визначеному чинним законодавством України та здійснити заходи щодо забезпечення повноцінного функціонування закладу.
4. Директору КНП «Верховинський ЦПМСД»Петрус-Зітинюк У.П. подати на розгляд районної ради нову редакцію Статуту комунального некомерційного підприємства «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги».
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, та пенсійного забезпечення (Г.Кікінчук).

Голова районної ради

Іван Шкіндюк

ПОГОДЖЕНО

Голова районної
державної адміністрації
від «__» _____ 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Верховинської районної
ради Івано-Франківської області
від «__» _____ 2019 року

Голова районної ради

_____ Іван Шкіндюк

**СТАТУТ
КРИВОПІЛЬСЬКОГО ЛЦЕЮ ІМЕНІ
ВАСИЛЯ ПОРТЯКА
ВЕРХОВИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

с. Кривопілля
2019 рік

I. ЗАГАЛЬНПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кривопільський ліцей імені Василя Портяка Верховинської районної ради Івано-Франківської області (далі – заклад освіти) є правонаступником Кривопільського НВК (загальноосвітня школа I-III ступенів-дошкільний навчальний заклад) Верховинської районної ради Івано-Франківської області.

1.2. Засновником закладу освіти є Верховинська районна рада Івано-Франківської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Верховинської районної державної адміністрації.

Скорочена назва закладу освіти: Кривопільський ліцей.

1.3. Юридична адреса закладу: 78706, Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Кривопілля.

1.4. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, може мати самостійний баланс, рахунки в банківських установах.

1.5. Кривопільський ліцей є закладом загальної середньої освіти та провадить освітню діяльність на певних рівнях освіти (заклад дошкільної освіти, заклад освіти I ступеня, заклад середньої освіти II ступеня, заклад середньої освіти III ступеня), відповідно до ліцензії (ліцензій), виданої(их) в установленому законодавством порядку.

1.6. Основним видом діяльності закладу є освітня діяльність у сфері загальної середньої освіти. Заклад освіти забезпечує здобуття дошкільної, початкової, базової та профільної середньої освіти.

Заклад освіти може створювати у своєму складі класи (групи) з вечірньою, заочною, дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Заклад освіти може організовувати такі форми здобуття освіти як екстернат та педагогічний патронаж.

Заклад освіти для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

Зміни до Статуту розробляються керівником закладу освіти та затверджуються засновником – Верховинською районною радою Івано-Франківської області.

1.7. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної, початкової, базової та профільної середньої освіти.

1.8. Головними завданнями закладу освіти є:

- виховання громадянина України;
- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- забезпечення виконання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;

- виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- забезпечення реалізація права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів інацій;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;
- забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановлення рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
- реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;
- створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості.

1.9. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Кривопільського ліцею.

1.10. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та власним Статутом.

1.11. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, державою, суспільством за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни;
- прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти.

1.12. Мовою освітнього процесу закладу є державна мова.

1.13. Автономія закладу освіти визначається його правом:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;
- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, в тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку, визначеному чинним законодавством;
- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та власним Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу та соціальну базу (спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів);
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- відповідного до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати структурні підрозділи;
- встановлювати власну символіку та атрибути;
- користуватись пільгами, передбаченими державою;
- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу.

1.14. Заклад освіти з обов'язаний:

- реалізовувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у встановленому законодавством порядку;
- задовільняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, в здобутті повної загальної середньої освіти;
- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи, організувати

навчання для осіб з особливими освітніми потребами;

- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом.

1.15. У закладі освіти створені та функціонують:

- 1) структурні підрозділи (дошкільне відділення (заклад дошкільної освіти) початкова школа, гімназія, ліцей);
- 2) методичні об'єднання педагогічних працівників;
- 3) творчі групи;
- 4) психологічна служба;

У закладі освіти можуть бути створені і функціонувати інші об'єднання здобувачів освіти, педагогічних працівників, батьків або осіб, які їх замінюють у разі потреби та (або) якщо це передбачено чинним законодавством.

1.16. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу освіти або штату закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.17. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.18. Заклад освіти може реалізовувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі відповідно до чинного законодавства.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Заклад освіти проводить свою діяльність на відповідних рівнях освіти, за умов наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

2.2. Заклад освіти планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. Плани роботи затверджуються педагогічною радою закладу освіти.

2.3. Освітній процес у закладі освіти здійснюється відповідно до освітньої (освітніх) програми (програм), розробленої (них) та затвердженої (них) відповідно до порядку, визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами.

2.4. Заклад освіти забезпечує відповідність рівня виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та

готовності продовжувати освіту, а також відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

2.5. Заклад освіти працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України), і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

2.6. Заклад освіти обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

2.7. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.8. Освітній процес у закладі освіти може здійснюватися за груповою, індивідуальною екстернатною, сімейною (домашньою) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання або педагогічний патронаж.

2.9. Наповнюваність класів не може перевищувати 30 учнів.

2.10. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України.

У закладі освіти для здобувачів освіти 1-4 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування здобувачів освіти із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

2.10.1. Група подовженого дня може комплектуватися з здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше як чотирьох вікових груп. Режим роботи групи подовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання закладів освіти та організації освітнього процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором закладу освіти.

2.10.2. Тривалість перебування здобувачів освіти у групі подовженого дня становить до шести годин на день, а за наявності відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють, може зменшуватись.

2.10.3. Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя та інших педагогічних працівників групи подовженого дня.

2.10.4. План роботи вихователя групи подовженого дня погоджується із заступником директора і затверджується директором закладу освіти.

2.11 Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу, що видається на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, особової справи (крім дітей, які вступають до першого класу). Зарахування учнів до 1-го класу здійснюється, як правило, з 6 років. Діти, яким на початок навчального року

виповнилося 7 років, повинні розпочати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Для зарахування учнів до гімназії та ліцею подається також документ про відповідний рівень освіти.

2.12 Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової середньої освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

2.13 У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого освітнього закладу. Відрахування учнів з закладу здійснюється наказом керівника закладу. Уразі вибуття учня з населеного пункту батьки, або особи, які їх замінюють, подають заяву із зазначенням причини вибуття. У разі переходу учня до іншого освітнього закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки, або особи, які їх замінюють, подають заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого освітнього закладу.

2.14 Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому чиним законодавством.

2.15 Зарахування здобувачів освіти у дошкільне відділення (заклад дошкільної освіти) здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини встановленого зразка, свідоцтва про народження.

2.16 Групи у дошкільному відділенні (закладі дошкільної освіти) комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознакамивідповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у заклад дошкільної освіти.

2.17 За дитиною зберігається місце в закладі дошкільної освіти державної та комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період.

2.18 Відрахування дитини з дошкільного відділення (закладу дошкільної освіти) здійснюється відповідно до чинного законодавства. Безпідставне відрахування дитини з дошкільного відділення забороняється.

2.19 Зарахування здобувачів освіти до закладу здійснюється відповідно до території обслуговування. Здобувачі освіти, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти за наявністю вільних місць у відповідному класі, групі.

2.20 Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України.

2.21 Навчальний рік у закладі освіти розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Структура навчального року (за чвертями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації

освітнього процесу, режим роботи встановлюється закладом освіти у межах часу, що передбачений освітньою програмою.

У випадку екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу освіти, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

2.22. Тривалість канікул протягом навчального року повинна становити не менше як 30 календарних днів.

2.23. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2- 4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х – 45 хвилин. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим відділом освіти райдержадміністрації.

Для учнів 8-9 класів допускається проведення підряд двох занять з предметів під час проведення лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання для учнів 5-6 класів.

У 10-11 класах допускається проведення двох уроків з предметів інваріантної та варіативної частини робочого навчального плану -профільних дисциплін (предметів).

2.23. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором закладу освіти.

2.24. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

2.25. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні, курси за вибором та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.26. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

2.27. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених освітньою програмою, навчальним планом та річним планом роботи закладу освіти, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.28. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти закладу освіти визначаються МОН України.

2.29. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення

яких затверджуються МОН України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справучнів.

2.30. Оцінювання здійснюється відповідно до вимог щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, затверджених МОН України.

2.31. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН України та Міністерством охорони здоров'я України.

2.32. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеного центру такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.33. Здобувачі початкової освіти, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.34. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома здобувачів освіти, їх батьків або осіб, які їх замінюють, класним керівником.

2.35. За результатами навчання здобувачам освіти або випускникам видається відповідний документ: таблиць успішності, свідоцтво про здобуття відповідного рівня освіти, встановленого зразка. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.36. Свідоцтва про здобуття відповідного рівня загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

2.37. Випускникам ліцею та філій, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається таблиць успішності. Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

2.38. Здобувачі освіти, які мають високі досягнення у навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, III, IV етапів Всеукраїнських предметних конкурсів, олімпіад, змагань, можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями - золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні» у порядку, визначеному Міністерством освіти та науки України.

2.39. За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу можуть встановлюватися різні форми морального та матеріального заохочення.

2.40. Порядок переведення і випуск учнів закладу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

III. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

3.1. Виховна робота в закладі освіти проводиться з урахуванням інтересів, нахилів, здібностей, вікових особливостей здобувачів освіти на принципах педагогіки співробітництва.

3.2. Виховання здобувачів освіти у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

3.3. Цілі виховного процесу в закладі освіти визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

3.4. Заклад освіти відокремлений від церкви (релігійних організацій), має світський характер. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу до вступу в будь – які об'єднання громадян, громадські, громадсько – політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється. Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатися в освітню діяльність закладу освіти

3.5. Керівництву закладу освіти, педагогічним працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

Здобувачі освіти не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти за їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об'єднань).

3.6. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

3.7. Застосування методів фізичного та психічного насильства до

здобувачів освіти забороняється.

IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- здобувачів освіти (учні та вихованці);
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

4.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Здобувачі освіти мають права:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;

– перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини.

4. Здобувачі освіти зобов'язані:

– виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

– бережливо ставитись до державного, громадського та особистого майна;
– поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

– відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

– дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

4.5. Здобувачі освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

4.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства.

4.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах загальної середньої освіти.

4.8. Допедагогічної діяльності у школі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

4.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

4.10. Розподіл педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу освіти.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки

або посадового окладу лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

4.11. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) закладу, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

4.12. Педагогічні працівники закладу мають право:

-академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

-педагогічну ініціативу;

-розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

-користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

-підвищення кваліфікації, перепідготовку;

-вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

-доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

-відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

-справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

-захист професійної честі та гідності;

-індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

-безпечні і нешкідливі умови праці;

- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

-щорічну основну і додаткову оплачувані відпустки;

-участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

-участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;

- проходження атестації для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримання її в разі успішного проходження атестації, а також сертифікацію, що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи;

- об'єднання у професійні спілки та право бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- порушення питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

4.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

- дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися [Конституції](#) та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими

особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, виробничих та оперативно-методичних нарадах, зборах, вести відповідну документацію;

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

- виконувати накази і розпорядження директора закладу освіти;

- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;

- утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

4.14. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) закладу, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

4.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

4.16. Права і обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.17. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Педагогічні працівники, що не пройшли атестацію у встановлений термін без поважних на те причин, або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

4.18. Права і обов'язки інших (непедагогічних) працівників та персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

4.19. Батьки здобувачів освіти та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси дітей;
- звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;
- подавати керівництву або засновнику закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

4.20. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми загальної середньої освіти і зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового

стану;

-настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

-формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

-виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

-дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

- забезпечувати щоденне відвідування дітьми закладу.

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);

- сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

- у випадку нанесення матеріальних збитків освітньому закладу відшкодувати їх у повному обсязі.

4.21. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством та цим Статутом, заклад може порушувати клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

4.22. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі;

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;

- проводити консультації для педагогічних працівників;

4.23. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту закладу, виконувати накази та розпорядження директора закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.1. Керівництво закладом освіти здійснює директор, повноваження

якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень.

5.2. Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника закладу освіти.

5.3. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, завідувачів філій та їх заступників, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.4. Основним колегіальним постійнодіючим органом управління закладу є педагогічна рада. Директор закладу освіти є головою педагогічної ради. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

5.5. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

5.6. Педагогічна рада закладу освіти:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розподіляє виділені на це кошти;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законодавством та/або цим Статутом до її повноважень.

5.7. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу. Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

5.8. У закладі освіти можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, що скликаються не менш як один раз на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються пропорційно від таких трьох категорій:

- працівників закладу освіти - зборами трудового колективу;
- здобувачів освіти - класними зборами;
- батьків - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає по 15 делегатів. Загальні збори (конференція) правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Право скликати конференцію мають, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини від загальної кількості делегатів конференції, директор ЗАКЛАДУ, заступник директора ЗАКЛАДУ.

Загальні збори (конференція) закладу освіти:

- заслуховують звіт керівника закладу;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу освіти.

5.10. При закладі освіти за рішенням засновника може створюватися і діяти наглядова (підкувальна) рада закладу освіти.

5.11. Наглядова (підкувальна) рада закладу сприяє:

- вирішенню перспективних завдань її розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії початкової школи з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами;
- організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- проведенню дозвілля (конкурси, спортивні змагання тощо) та оздоровленню учнів і педагогічних працівників;
- запобіганню дитячої бездоглядності та всебічному зміцненню зв'язків між родинами здобувачів освіти і закладом освіти.

5.12. Основними завданнями наглядової (підкувальної) ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі загальної середньої освіти;

- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів,

педагогічних працівників;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та здобувачів освіти.

5.13. Наглядова (підкувальна) рада закладу:

- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- здійснює контроль за виконанням статуту закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора закладу з фінансово-господарської діяльності;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо покращення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів із здобувачами освіти;
- бере участь, за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово- побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу загальної середньої освіти.

5.14. Наглядова (підкувальна) рада закладу формується у складі 5 осіб на строк 2 роки з представників місцевих органів виконавчої влади, установ, організацій і підприємств різних форм власності та окремих громадян.

5.15. Наглядова (підкувальна) рада може створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу та батьки або особи, які їх замінюють.

5.16. Персональний склад наглядової (підкувальної) ради визначається на загальних зборах закладу та подається директором на розгляд засновнику для прийняття відповідного рішення. У випадках, коли хтось із членів наглядової (підкувальної) ради вибуває в аналогічному порядку на його місце обирається та затверджується інша особа.

5.17. Члени наглядової (підкувальної) ради закладу мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу з правом дорадчого голосу. Не допускається втручання членів підкувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника закладу освіти.

5.18. До складу наглядової (підкувальної) ради не можуть входити здобувачі освіти та працівники закладу.

5.19. Очолює наглядову (підкувальну) раду голова, який обирається шляхом голосування на її першому засіданні з числа членів відповідної ради, а

також відповідно обирається заступник та секретар. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

5.20. Голова наглядової (піклувальної) ради:

- скликає і координує, готує і проводить засідання та затверджує рішення наглядової (піклувальної) ради;

- визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

- представляє наглядову (піклувальну) раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

5.21. Робота наглядової (піклувальної) ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік. Засідання можуть проводитись також на вимогу третини її членів. Засідання наглядової (піклувальної) ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення наглядової (піклувальної) ради приймається простою більшістю голосів.

5.22. Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, на сайті закладу, через спеціальні стенди тощо. Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома закладу освіти, батьків, громадськості, їх виконання організовується членами піклувальної ради.

5.23. Піклувальна рада має право:

– брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;

– сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

– аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;

– контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти;

– вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;

– здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

5.24. Засновник закладу освіти :

– має право делегувати деякі функції управління;

– затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;

– приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи репрофільювання (зміну типу) закладу освіти;

– призначає та звільняє з посади керівника закладу освіти;

– закріплює за закладом освіти територію обслуговування;

– забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

– у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

– забезпечує відповідно до законодавства створення в закладі освіти

безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу.

- може делегувати окремі свої повноваження уповноваженому органу управління освітою.
- реалізує інші права, які законодавством віднесені до виключної компетенції засновника.

5.25. Уповноважений орган управління освітою:

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти за дорученням засновника;
- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти за дорученням засновника;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти, визначає форми контролю за діяльністю керівника (директора) закладу освіти;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- затверджує кошторис закладу освіти у порядку визначеному чинним законодавством;
- приймає фінансові документи закладу освіти у порядку, визначеному законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- оприлюднює офіційну звітність закладу освіти про всі отримані та використані кошти;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та статутом закладу освіти.

5.26. Засновник та уповноважений орган управління освітою не мають права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

VI. ПРОЗОРІСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

6.1 Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

6.2. Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси на дозволених чинним законодавством серверах з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

6.3. Заклад освіти зобов'язаний забезпечувати на своєму веб-сайті (у разі відсутності - на веб-сайті засновника) відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензія на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу вищої освіти;
- структура та органи управління закладу освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;

- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;

- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;

- правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти

- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;

- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);

-інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

6.4.Заклад оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж

через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

7.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі.

7.2. Майно закладу перебуває в комунальній власності та закріплене за ним на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування, цього Статуту та укладених угод.

7.3. Заклад, відповідно до чинного законодавства, користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог і норм їх охорони.

7.4. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів, майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.6. Заклад має земельну ділянку, де розміщуються будівлі закладу, спортивний майданчик, зону відпочинку, господарські будівлі, територію обслуговування тощо. Об'єкти та майно закладу не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

8.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства України та цього Статуту, на основі власного кошторису згідно з чинним законодавством. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим органом відповідно до законодавства.

8.2. Джерела формування коштів та майна:

- кошти місцевого бюджету;
- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися освітніми закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності.
- пасивні доходи;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян, кошти гуманітарної допомоги;
- дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів,

державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі, гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються закладу освіти відповідно до умов міжнародних договорів, згода обов'язковість яких надана Верховною Радою України, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються закладу освіти або через нього його отримувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін.

8.3. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних закладом освіти навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

8.4. Бюджетне фінансування закладу освіти не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених в закладі освіти додаткових джерел фінансування.

8.5. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності закладу освіти та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

8.6. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника закладу.

8.7. Заклад має право згідно з чинним законодавством придбати і орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

8.8. Отримані в установленому порядку закладом освіти кошти як плата за надання послуг, гранти, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації в установленому порядку майна та іншої діяльності (власні надходження) закладу освіти належать до доходів бюджету і використовуються закладом освіти на цілі, визначені Бюджетним кодексом України.

8.9. Заклад освіти є бюджетною неприбутковою організацією.

8.10. Заклад освіти у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до цього Статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними для користування;
- користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту.

8.11. Відчуження засобів виробництва, майна, що є власністю закладу, здійснюється за погодженням із засновником. Одержані в результаті відчуження майна кошти спрямовуються виключно на розвиток

закладу. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатківта утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених статутом.

8.12. Заклад має право здавати в оренду підприємствам та установам, а також громадянам устаткування, інвентар, та інші матеріальні цінності, які належать їй, а також списувати їх з балансу.

8.13. Заклад може створювати підсобне господарство, виробничі підрозділи, учнівські та вчительські кооперативи. За рішенням місцевих органів влади заклад може бути звільнений від оподаткування.

8.14. Кошти закладу зберігаються на його рахунках в установах банків і знаходяться у повному його розпорядженні. Не використані за звітний період кошти вилученню не підлягають.

8.15. Право на розподіл фінансів належить директору закладу.

8.16. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

8.17. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається керівником відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію.

8.18. Штатний розпис закладу освіти затверджуються керівником закладу після погодження із засновником на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

8.19. Заклад зобов'язаний оприлюднювати на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

ІХ.МІЖНАРОДНЕСПІВРОБІТНИЦТВО

9.1. Заклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

9.2. Заклад освіти має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з освітніми закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

9.3. Участь закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

10.1 Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

10.2. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника закладу освіти, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.3. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

10.4. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

10.5. Заклад освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

10.6. Контроль за діяльністю закладу здійснює засновник закладу або уповноважена ним особа в межах своїх прав та обов'язків, визначених чинним законодавством України.

XI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення) або ліквідації – за рішенням засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду.

11.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

11.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

11.4. Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

11.5. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.

11.6. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників або визначених закладів освіти, відповідно до чинного законодавства.

11.7. При реорганізації і ліквідації закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

11.8. У разі реорганізації чи ліквідації закладу засновник зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти.

ПОГОДЖЕНО

Голова районної
державної адміністрації
від «___» _____ 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Верховинської районної
ради Івано-Франківської області

від «___» _____ 2019 року

Голова районної ради

_____ Іван Шкіндюк

**СТАТУТ
КРИВОПІЛЬСЬКОГО ЛЩЕЮ ІМЕНІ
ВАСИЛЯ ПОРТЯКА
ВЕРХОВИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

2019 рік

I. ЗАГАЛЬНПОЛОЖЕННЯ

1.16. Кривопільський ліцей імені Василя Портяка Верховинської районної ради Івано-Франківської області (далі – заклад освіти) є правонаступником Кривопільського НВК (загальноосвітня школа I-III ступенів-дошкільний навчальний заклад) Верховинської районної ради Івано-Франківської області.

1.17. Засновником закладу освіти є Верховинська районна рада Івано-Франківської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Верховинської районної державної адміністрації.

Скорочена назва закладу освіти: Кривопільський ліцей.

1.18. Юридична адреса закладу: 78706, Івано-Франківська область, Верховинський район, с. Кривопілля.

1.19. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, може мати самостійний баланс, рахунки в банківських установах.

1.20. Кривопільський ліцей є закладом загальної середньої освіти та провадить освітню діяльність на певних рівнях освіти (заклад дошкільної освіти, заклад освіти I ступеня, заклад середньої освіти II ступеня, заклад середньої освіти III ступеня), відповідно до ліцензії (ліцензій), виданої(их) в установленому законодавством порядку.

1.21. Основним видом діяльності закладу є освітня діяльність у сфері загальної середньої освіти.

Заклад освіти забезпечує здобуття дошкільної, початкової, базової та профільної середньої освіти.

Заклад освіти може створювати у своєму складі класи (групи) з вечірньою, заочною, дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Заклад освіти може організовувати такі форми здобуття освіти як екстернат та педагогічний патронаж.

Заклад освіти для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

Зміни до Статуту розробляються керівником закладу освіти та затверджуються засновником – Верховинською районною радою Івано-Франківської області.

1.22. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної, початкової, базової та профільної середньої освіти.

1.23. Головними завданнями закладу освіти є:

- виховання громадянина України;
- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- забезпечення виконання вимог Державних стандартів загальної середньої

- освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
 - забезпечення реалізації права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
 - виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів інацій;
 - виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;
 - забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановленню рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
 - реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;
 - створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами;
 - формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості.

1.24. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Кривопільського ліцею.

1.25. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та власним Статутом.

1.26. Заклад освіти несе відповідальність перед особою, державою, суспільством за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни;
- прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти.

1.27. Мовою освітнього процесу закладу є державна мова.

1.28. Автономія закладу освіти визначається його правом:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;
- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, в тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку, визначеному чинним законодавством;
- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та власним Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу та соціальну базу (спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів);
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- відповідного до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідувати структурні підрозділи;
- встановлювати власну символіку та атрибути;
- користуватись пільгами, передбаченими державою;
- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу.

1.29. Заклад освіти зобов'язаний:

- реалізовувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у встановленому законодавством порядку;
- задовільняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, в здобутті повної загальної середньої освіти;

- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи, організувати навчання для осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом.

1.30. У закладі освіти створені та функціонують:

- 5) структурні підрозділи (дошкільне відділення (заклад дошкільної освіти) початкова школа, гімназія, ліцей);
- 6) методичні об'єднання педагогічних працівників;
- 7) творчі групи;
- 8) психологічна служба;

У закладі освіти можуть бути створені і функціонувати інші об'єднання здобувачів освіти, педагогічних працівників, батьків або осіб, які їх замінюють у разі потреби та (або) якщо це передбачено чинним законодавством.

1.16. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу освіти або штату закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.17. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.18. Заклад освіти може реалізовувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі відповідно до чинного законодавства.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.11. Заклад освіти проводить свою діяльність на відповідних рівнях освіти, за умов наявності відповідної ліцензії, виданої у встановленому порядку.

2.12. Заклад освіти планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. Плани роботи затверджуються педагогічною радою закладу освіти.

2.13. Освітній процес у закладі освіти здійснюється відповідно до освітньої (освітніх) програми (програм), розробленої (них) та затвердженої (них) відповідно до порядку, визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами.

2.14. Заклад освіти забезпечує відповідність рівня виконання вимог

Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, а також відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

2.15. Заклад освіти працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України), і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

2.16. Заклад освіти обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

2.17. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.18. Освітній процес у закладі освіти може здійснюватися за груповою, індивідуальною екстернатною, сімейною (домашньою) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання або педагогічний патронаж.

2.19. Наповнюваність класів не може перевищувати 30 учнів.

2.20. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України.

У закладі освіти для здобувачів освіти 1-4 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня і відрахування здобувачів освіти із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

2.20.1. Група подовженого дня може комплектуватися з здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше як чотирьох вікових груп. Режим роботи групи подовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання закладів освіти та організації освітнього процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором закладу освіти.

2.20.2. Тривалість перебування здобувачів освіти у групі подовженого дня становить до шести годин на день, а за наявності відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють, може зменшуватись.

2.20.3. Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя та інших педагогічних працівників групи подовженого дня.

2.20.4. План роботи вихователя групи подовженого дня погоджується із заступником директора і затверджується директором закладу освіти.

2.22 Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу, що видається на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, особової справи (крім дітей, які вступають до першого класу). Зарахування учнів до 1-го класу здійснюється, як правило, з 6 років. Діти, яким на початок навчального року

виповнилося 7 років, повинні розпочати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Для зарахування учнів до гімназії та ліцею подається також документ про відповідний рівень освіти.

2.23 Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової середньої освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

2.24 У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого освітнього закладу. Відрахування учнів з закладу здійснюється наказом керівника закладу. Уразі вибуття учня з населеного пункту батьки, або особи, які їх замінюють, подають заяву із зазначенням причини вибуття. У разі переходу учня до іншого освітнього закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки, або особи, які їх замінюють, подають заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого освітнього закладу.

2.25 Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому чиним законодавством.

2.26 Зарахування здобувачів освіти у дошкільне відділення (заклад дошкільної освіти) здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини встановленого зразка, свідоцтва про народження.

2.27 Групи у дошкільному відділенні (закладі дошкільної освіти) комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у заклад дошкільної освіти.

2.28 За дитиною зберігається місце в закладі дошкільної освіти державної та комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період.

2.29 Відрахування дитини з дошкільного відділення (закладу дошкільної освіти) здійснюється відповідно до чинного законодавства. Безпідставне відрахування дитини з дошкільного відділення забороняється.

2.30 Зарахування здобувачів освіти до закладу здійснюється відповідно до території обслуговування. Здобувачі освіти, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти за наявністю вільних місць у відповідному класі, групі.

2.31 Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства України.

2.32 Навчальний рік у закладі освіти розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Структура навчального року (за чвертями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації

освітнього процесу, режим роботи встановлюється закладом освіти у межах часу, що передбачений освітньою програмою.

У випадку екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу освіти, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

2.22. Тривалість канікул протягом навчального року повинна становити не менше як 30 календарних днів.

2.23. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2- 4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х – 45 хвилин. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим відділом освіти райдержадміністрації.

Для учнів 8-9 класів допускається проведення підряд двох занять з предметів під час проведення лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання для учнів 5-6 класів.

У 10-11 класах допускається проведення двох уроків з предметів інваріантної та варіативної частини робочого навчального плану -профільних дисциплін (предметів).

2.23. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором закладу освіти.

2.24. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

2.25. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні, курси за вибором та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.26. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

2.27. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених освітньою програмою, навчальним планом та річним планом роботи закладу освіти, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.28. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти закладу освіти визначаються МОН України.

2.29. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення

яких затверджуються МОН України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справучнів.

2.30. Оцінювання здійснюється відповідно до вимог щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, затверджених МОН України.

2.31. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН України та Міністерством охорони здоров'я України.

2.32. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеного центру такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.33. Здобувачі початкової освіти, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.34. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома здобувачів освіти, їх батьків або осіб, які їх замінюють, класним керівником.

2.35. За результатами навчання здобувачам освіти або випускникам видається відповідний документ: таблиць успішності, свідоцтво про здобуття відповідного рівня освіти, встановленого зразка. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.36. Свідоцтва про здобуття відповідного рівня загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

2.37. Випускникам ліцею та філій, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається таблиць успішності. Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

2.38. Здобувачі освіти, які мають високі досягнення у навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, III, IV етапів Всеукраїнських предметних конкурсів, олімпіад, змагань, можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями - золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні» у порядку, визначеному Міністерством освіти та науки України.

2.39. За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу можуть встановлюватися різні форми морального та матеріального заохочення.

2.40. Порядок переведення і випуск учнів закладу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

III. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

3.1. Виховна робота в закладі освіти проводиться з урахуванням інтересів, нахилів, здібностей, вікових особливостей здобувачів освіти на принципах педагогіки співробітництва.

3.2. Виховання здобувачів освіти у закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

3.6. Цілі виховного процесу в закладі освіти визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

3.7. Заклад освіти відокремлений від церкви (релігійних організацій), має світський характер. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу до вступу в будь – які об'єднання громадян, громадські, громадсько – політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється. Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатися в освітню діяльність закладу освіти

3.8. Керівництву закладу освіти, педагогічним працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

Здобувачі освіти не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти за їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об'єднань).

3.6. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

3.7. Застосування методів фізичного та психічного насильства до

здобувачів освіти забороняється.

IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- здобувачів освіти (учні та вихованці);
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

4.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Здобувачі освіти мають права:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;

– перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини.

4. Здобувачі освіти зобов'язані:

– виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;

– бережливо ставитись до державного, громадського та особистого майна;
– поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

– відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

– дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

4.6. Здобувачі освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

4.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства.

4.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах загальної середньої освіти.

4.8. Допедагогічної діяльності у школі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

4.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

4.10. Розподіл педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу освіти.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки

або посадового окладу лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

4.11. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) закладу, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

4.12. Педагогічні працівники закладу мають право:

-академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

-педагогічну ініціативу;

-розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

-користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

-підвищення кваліфікації, перепідготовку;

-вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

-доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

-відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

-справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

-захист професійної честі та гідності;

-індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

-безпечні і нешкідливі умови праці;

- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

-щорічну основну і додаткову оплачувані відпустки;

-участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

-участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;

- проходження атестації для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримання її в разі успішного проходження атестації, а також сертифікацію, що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи;

- об'єднання у професійні спілки та право бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- порушення питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

4.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

- дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися [Конституції](#) та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими

особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, виробничих та оперативно-методичних нарадах, зборах, вести відповідну документацію;

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

- виконувати накази і розпорядження директора закладу освіти;

- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;

- утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

4.14. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) закладу, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

4.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

4.16. Права і обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.17. У закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Педагогічні працівники, що не пройшли атестацію у встановлений термін без поважних на те причин, або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

4.18. Права і обов'язки інших (непедагогічних) працівників та персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

4.19. Батьки здобувачів освіти та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси дітей;
- звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;
- подавати керівництву або засновнику закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

4.20. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми загальної середньої освіти і зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового

стану;

-настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

-формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

-виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

-дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

- забезпечувати щоденне відвідування дітьми закладу.

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);

- сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

- у випадку нанесення матеріальних збитків освітньому закладу відшкодувати їх у повному обсязі.

4.21. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством та цим Статутом, заклад може порушувати клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

4.22. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі;

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;

- проводити консультації для педагогічних працівників;

4.23. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту закладу, виконувати накази та розпорядження директора закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

5.11. Керівництво закладом освіти здійснює директор, повноваження

якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень.

5.12. Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника закладу освіти.

5.13. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, завідувачів філій та їх заступників, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами.

5.14. Основним колегіальним постійнодіючим органом управління закладу є педагогічна рада. Директор закладу освіти є головою педагогічної ради. Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

5.15. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

5.16. Педагогічна рада закладу освіти:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розподіляє виділені на це кошти;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законодавством та/або цим Статутом до її повноважень.

5.17. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу. Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

5.18. У закладі освіти можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.19. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, що скликаються не менш як один раз на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються пропорційно від таких трьох категорій:

- працівників закладу освіти - зборами трудового колективу;
- здобувачів освіти - класними зборами;
- батьків - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає по 15 делегатів. Загальні збори (конференція) правомочні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Право скликати конференцію мають, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилося не менше третини від загальної кількості делегатів конференції, директор ЗАКЛАДУ, заступник директора ЗАКЛАДУ.

Загальні збори (конференція) закладу освіти:

- заслуховують звіт керівника закладу;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу освіти.

5.20. При закладі освіти за рішенням засновника може створюватися і діяти наглядова (підкувальна) рада закладу освіти.

5.11. Наглядова (підкувальна) рада закладу сприяє:

- вирішенню перспективних завдань її розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії початкової школи з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами;
- організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- проведенню дозвілля (конкурси, спортивні змагання тощо) та оздоровленню учнів і педагогічних працівників;
- запобіганню дитячої бездоглядності та всебічному зміцненню зв'язків між родинами здобувачів освіти і закладом освіти.

5.12. Основними завданнями наглядової (підкувальної) ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі загальної середньої освіти;

- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;

- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів,

педагогічних працівників;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та здобувачів освіти.

5.13. Наглядова (підкувальна) рада закладу:

- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- здійснює контроль за виконанням статуту закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора закладу з фінансово-господарської діяльності;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо покращення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів із здобувачами освіти;
- бере участь, за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово- побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу загальної середньої освіти.

5.14. Наглядова (підкувальна) рада закладу формується у складі 5 осіб на строк 2 роки з представників місцевих органів виконавчої влади, установ, організацій і підприємств різних форм власності та окремих громадян.

5.15. Наглядова (підкувальна) рада може створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу та батьки або особи, які їх замінюють.

5.16. Персональний склад наглядової (підкувальної) ради визначається на загальних зборах закладу та подається директором на розгляд засновнику для прийняття відповідного рішення. У випадках, коли хтось із членів наглядової (підкувальної) ради вибуває в аналогічному порядку на його місце обирається та затверджується інша особа.

5.17. Члени наглядової (підкувальної) ради закладу мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу з правом дорадчого голосу. Не допускається втручання членів підкувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника закладу освіти.

5.18. До складу наглядової (підкувальної) ради не можуть входити здобувачі освіти та працівники закладу.

5.19. Очолює наглядову (підкувальну) раду голова, який обирається шляхом голосування на її першому засіданні з числа членів відповідної ради, а

також відповідно обирається заступник та секретар. Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

5.20. Голова наглядової (піклувальної) ради:

- скликає і координує, готує і проводить засідання та затверджує рішення наглядової (піклувальної) ради;

- визначає функції заступника, секретаря та інших членів;

- представляє наглядову (піклувальну) раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

5.21. Робота наглядової (піклувальної) ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік. Засідання можуть проводитись також на вимогу третини її членів. Засідання наглядової (піклувальної) ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення наглядової (піклувальної) ради приймається простою більшістю голосів.

5.22. Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, на сайті закладу, через спеціальні стенди тощо. Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома закладу освіти, батьків, громадськості, їх виконання організовується членами піклувальної ради.

5.23. Піклувальна рада має право:

– брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;

– сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

– аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;

– контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти;

– вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;

– здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

5.24. Засновник закладу освіти :

– має право делегувати деякі функції управління;

– затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;

– приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи репрофілювання (зміну типу) закладу освіти;

– призначає та звільняє з посади керівника закладу освіти;

– закріплює за закладом освіти територію обслуговування;

– забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

– у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

– забезпечує відповідно до законодавства створення в закладі освіти

безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу.

- може делегувати окремі свої повноваження уповноваженому органу управління освітою.
- реалізує інші права, які законодавством віднесені до виключної компетенції засновника.

5.25. Уповноважений орган управління освітою:

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти за дорученням засновника;
- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти за дорученням засновника;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти, визначає форми контролю за діяльністю керівника (директора) закладу освіти;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- затверджує кошторис закладу освіти у порядку визначеному чинним законодавством;
- приймає фінансові документи закладу освіти у порядку, визначеному законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- оприлюднює офіційну звітність закладу освіти про всі отримані та використані кошти;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та статутом закладу освіти.

5.26. Засновник та уповноважений орган управління освітою не мають права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

VI. ПРОЗОРІСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

6.1 Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

6.2. Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси на дозволених чинним законодавством серверах з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

6.3. Заклад освіти зобов'язаний забезпечувати на своєму веб-сайті (у разі відсутності - на веб-сайті засновника) відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензія на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу вищої освіти;
- структура та органи управління закладу освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;

- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;

- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;

- правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти

- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;

- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);

-інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

6.4.Заклад оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж

через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

7.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі.

7.2. Майно закладу перебуває в комунальній власності та закріплене за ним на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування, цього Статуту та укладених угод.

7.3. Заклад, відповідно до чинного законодавства, користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог і норм їх охорони.

7.4. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів, майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.6. Заклад має земельну ділянку, де розміщуються будівлі закладу, спортивний майданчик, зону відпочинку, господарські будівлі, територію обслуговування тощо. Об'єкти та майно закладу не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

VIII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

8.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства України та цього Статуту, на основі власного кошторису згідно з чинним законодавством. Фінансування закладу освіти здійснюється його засновником або уповноваженим органом відповідно до законодавства.

8.2. Джерела формування коштів та майна:

- кошти місцевого бюджету;
- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися освітніми закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності.
- пасивні доходи;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян, кошти гуманітарної допомоги;
- дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів,

державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі, гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються закладу освіти відповідно до умов міжнародних договорів, згода обов'язковість яких надана Верховною Радою України, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються закладу освіти або через нього його отримувачам згідно із законодавством, з метою зниження рівня таких цін.

8.3. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних закладом освіти навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

8.4. Бюджетне фінансування закладу освіти не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених в закладі освіти додаткових джерел фінансування.

8.5. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності закладу освіти та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

8.6. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника закладу.

8.7. Заклад має право згідно з чинним законодавством придбати і орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

8.8. Отримані в установленому порядку закладом освіти кошти як плата за надання послуг, гранти, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації в установленому порядку майна та іншої діяльності (власні надходження) закладу освіти належать до доходів бюджету і використовуються закладом освіти на цілі, визначені Бюджетним кодексом України.

8.9. Заклад освіти є бюджетною неприбутковою організацією.

8.10. Заклад освіти у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської діяльності відповідно до цього Статуту;
- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними для користування;
- користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та статуту.

8.11. Відчуження засобів виробництва, майна, що є власністю закладу, здійснюється за погодженням із засновником. Одержані в результаті відчуження майна кошти спрямовуються виключно на розвиток

закладу. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатківта утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених статутом.

8.12. Заклад має право здавати в оренду підприємствам та установам, а також громадянам устаткування, інвентар, та інші матеріальні цінності, які належать їй, а також списувати їх з балансу.

8.13. Заклад може створювати підсобне господарство, виробничі підрозділи, учнівські та вчительські кооперативи. За рішенням місцевих органів влади заклад може бути звільнений від оподаткування.

8.14. Кошти закладу зберігаються на його рахунках в установах банків і знаходяться у повному його розпорядженні. Не використані за звітний період кошти вилученню не підлягають.

8.15. Право на розподіл фінансів належить директору закладу.

8.16. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

8.17. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається керівником відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію.

8.18. Штатний розпис закладу освіти затверджуються керівником закладу після погодження із засновником на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

8.19. Заклад зобов'язаний оприлюднювати на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

ІХ.МІЖНАРОДНЕСПІВРОБІТНИЦТВО

9.1. Заклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

9.2. Заклад освіти має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з освітніми закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

9.3. Участь закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

10.2 Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

10.5. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника закладу освіти, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.6. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

10.7. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

10.5. Заклад освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

10.6. Контроль за діяльністю закладу здійснює засновник закладу або уповноважена ним особа в межах своїх прав та обов'язків, визначених чинним законодавством України.

XI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення) або ліквідації – за рішенням засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду.

11.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

11.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

11.4. Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

11.5. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.

11.6. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників або визначених закладів освіти, відповідно до чинного законодавства.

11.7. При реорганізації і ліквідації закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

11.8. У разі реорганізації чи ліквідації закладу засновник зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти.



У К Р А Ї Н А
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА РАДА
Івано-Франківської області
Сьоме демократичне скликання
(тридцята сесія)

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2020 року
селище Верховина

**Про план роботи районної ради
сьомого демократичного скликання
на 2020 рік**

Відповідно до пункту 6 статті 43 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", районна рада

вирішила:

1. Затвердити план роботи районної ради сьомого демократичного скликання на 2020 рік (додається).
2. Рішення районної ради від _____ 2020 р. "Про план роботи районної ради сьомого демократичного скликання на 2020 рік" опублікувати на вебсайті районної ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника голови районної ради Івана Маківничука.

Голова районної ради

Іван Шкіндюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
решенням районної ради
від _____ 2020 року

ПЛАН РОБОТИ
Верховинської районної ради на 2020 рік.

I. Питання, що розглядатимуться на пленарних засіданнях (сесіях) районної ради та на засіданнях профільних комісій районної ради.

I квартал 2020 року

1. Про підсумки виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку району за 2019 рік.
Готують: *управління економіки райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу;*
2. Про підсумки виконання бюджету району та районного бюджету за 2019 рік.
Готують: *фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів і податків.*
3. Про внесення змін до районного бюджету на 2020 рік.
Готують: *фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів і податків.*
4. Про уточнення планів заходів районних програм на 2020 рік.
Готують: *фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів і податків.*
5. Про затвердження переліку об'єктів комунального майна району, які підлягають приватизації у 2020 році.
Готують: *управління економіки райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу.*
6. Про організацію харчування учнів пільгових категорій у 2020 році.

Готують: *відділ освіти райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, молодіжної політики, спорту, національного і духовного розвитку та засобів масової інформації;*

7. Про затвердження фінансового плану на 2020 рік комунального некомерційного підприємства «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги».

Готують: *комунальне некомерційне підприємство «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги», постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та пенсійного забезпечення.*

8. Про затвердження фінансового плану на 2020 рік комунального некомерційного підприємства «Яблуницька амбулаторія загальної практики сімейної медицини».

Готують: *комунальне некомерційне підприємство «Яблуницька АЗПСМ», постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та пенсійного забезпечення.*

9. Про звіт постійної комісії районної ради з питань бюджету, фінансів і податків.

Готують: *постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів і податків; виконавчий апарат районної ради.*

10. Про організацію національного та військово-патріотичного виховання учнівської молоді в 2018-2019 навчальному році.

Готують: *відділ освіти райдержадміністрації; постійна комісія районної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, молодіжної політики, спорту, національного і духовного розвитку та засобів масової інформації.*

11. Про план роботи районної ради сьомого демократичного скликання на 2020 рік.

Готують: *постійні комісії районної ради, виконавчий апарат районної ради.*

12. Інформація Верховинського районного лісгоспу про фінансово-господарську діяльність за 2019 рік.

Готують: *Верховинський районний лісгосп, постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу.*

13. Про стан ремонту та обслуговування автомобільних доріг на території Верховинського району.

Готують: *виконавчий апарат районної ради; постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу.*

II квартал 2020 року.

1. Про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку району за I квартал 2020 року.

Готують: *управління економіки райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу.*

2. Про підсумки виконання бюджету району та районного бюджету за перший квартал 2020 року.

Готують: *фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів і податків.*

3. Про внесення змін до районного бюджету на 2020 рік.

Готують: *фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів і податків.*

4. Про очікувану мережу освітніх закладів на 2020-2021 навчальний рік.

Готують: *відділ освіти райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, молодіжної політики, спорту, національного і духовного розвитку та засобів масової інформації.*

5. Про звіт постійної комісії районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу.

Готує: *постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу.*

6. Звіт начальника відділу культури і мистецтв райдержадміністрації про хід виконання рішення районної ради «Про районну програму проведення культурно-мистецьких заходів», в рамках програми розвитку культури

Верховинського району на 2016-2020 роки, за 2019 рік.

Готують: *відділ культури і мистецтв райдержадміністрації,*

постійна комісія районної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, молодіжної політики, спорту, національного і духовного розвитку та засобів масової інформації.

7. Про звіт Верховинського комбінату комунальних підприємств про організацію роботи зі збору та вивезення сміття і твердих побутових відходів та надання населенню і суб'єктам підприємницької діяльності інших послуг.

Готують: *Верховинський комбінат комунальних підприємств.*

постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу.

III квартал 2020 року

1. Про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку району за перше півріччя 2020 року.

Готують: *управління економіки райдержадміністрації,*

постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу.

2. Про підсумки виконання бюджету району та районного бюджету за перше півріччя 2020 року.

Готують: *фінансове управління райдержадміністрації,*

постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів і податків.

3. Про внесення змін до районного бюджету на 2020 рік.

Готують: *фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів і податків.*

4. Про надання дозволу на функціонування освітніх закладів району в 2020 – 2021 навчальному році.

Готують: *відділ освіти райдержадміністрації,*

постійна комісія районної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, молодіжної політики, спорту, національного і духовного розвитку та засобів масової інформації.

5. Про контингент та розмір батьківської плати за навчання учнів у Верховинській дитячій школі мистецтв.

Готують: *Верховинська дитяча школа мистецтв, відділ культури РДА,*

постійна комісія районної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, молодіжної політики, спорту, національного і духовного розвитку та засобів масової інформації

6. Про звіт постійної комісії районної ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та пенсійного забезпечення.

Готують: *постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та пенсійного забезпечення, виконавчий апарат районної ради.*

7. Звіт про роботу районного радіомовлення «Вісті Верховини».

Готують: *районне радіомовлення «Вісті Верховини»;*

постійна комісія районної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, молодіжної політики, спорту, національного і духовного розвитку та засобів масової інформації.

8. Звіт про роботу комунального некомерційного підприємства «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги».

Готують: *комунальне некомерційне підприємство «Верховинський центр первинної медико-санітарної допомоги», постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та пенсійного забезпечення.*

9. Звіт про роботу комунального некомерційного підприємства «Яблуницька амбулаторія загальної практики сімейної медицини».

Готують: *комунальне некомерційне підприємство «Яблуницька АЗПСМ», постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та пенсійного забезпечення.*

IV квартал 2020 року

1. Про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку району за 9 місяців 2020 року.

Готують: *управління економіки райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу.*

2. Про підсумки виконання бюджету району та районного бюджету за 9 місяців 2020 року.

Готують: *фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів і податків.*

3. Про внесення змін до районного бюджету на 2020 рік.

Готують: *фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів і податків.*

4. Звіт голови районної ради.

Готують: *заступник голови районної ради, постійні комісії районної ради, виконавчий апарат районної ради.*

5. Про звіти депутатів районної ради перед виборцями.

Готує: *виконавчий апарат районної ради.*

6. Інформація начальника Верховинського відділу Надвірнянської прокуратури Івано-Франківської області про стан виконання заходів щодо дотримання законності на території району за 2020 рік.

Готують: *відділ прокуратури у Верховинському районі, постійна комісія районної ради мандатна, з питань децентралізації влади, адміністративно-територіальної реформи, органів місцевого самоврядування, мандатна, депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини, законності та правопорядку.*

7. Звіт про роботу комунального некомерційного підприємства «Верховинська районна лікарня» Верховинської районної ради.

Готують: *комунальне некомерційне підприємство «Верховинська районна лікарня», постійна комісія районної ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та пенсійного забезпечення.*

8. Про програму соціально-економічного та культурного розвитку району на 2021 рік.

Готують: *управління економіки райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу.*

9. Про затвердження районних програм на 2021 рік.

Готують: *начальники управлінь і відділів райдержадміністрації, керівники організацій і служб району, постійні комісії районної ради.*

10. Про районний бюджет на 2021 рік.

Готують: *фінансове управління райдержадміністрації, постійна комісія районної ради з питань бюджету, фінансів і податків.*

II. Питання для розгляду на засіданнях президії районної ради.

1. Пропозиції, рекомендації президії районної ради з питань, що вносяться на розгляд районної ради згідно з вимогами чинного законодавства.
2. Узгодження плану роботи районної ради на 2020 рік.
3. Розгляд та узгодження планів роботи постійних комісій районної ради.

III. Питання до розгляду на засіданнях постійних комісій районної ради.

1. Постійні комісії районної ради проводять свої засідання згідно складених планів роботи, розглядають питання соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету району та інші питання, які вносяться на засідання районної ради.
2. Плани роботи постійних комісій є складовою частиною плану роботи районної ради.
3. Плани роботи всіх постійних комісій районної ради розглядаються і погоджуються президією районної ради.

IV. Питання, пов'язані з депутатською діяльністю, виконання депутатських повноважень.

1. Організація і проведення «Єдиного дня депутата» у багатомандатному та одномандатних мажоритарних виборчих округах.

Третій четвер кожного місяця
Керівництво районної ради, голови постійних комісій, виконавчий апарат районної ради

2. Узагальнення пропозицій і зауважень виборців, висловлених під час проведення «Єдиного дня депутата» у багатомандатному та одномандатних мажоритарних виборчих округах, доведення їх до виконавців для реалізації та інформування депутатів про вжиті заходи.

Щомісячно

Заступник голови районної ради, голови постійних комісій, виконавчий апарат районної ради.

3. Робоча поїздка з питань обміну досвідом роботи з питань та організації територіальних громад у сусідніх областях України.

Протягом року

Керівництво районної ради, депутати районної ради, виконавчий апарат районної ради.

4. Робоча поїздка постійної профільної комісії спільно з фахівцями до Румунії та Польщі з метою вивчення досвіду проведення децентралізації влади.

Протягом року

*Керівництво районної ради,
депутати районної ради,
виконавчий апарат районної
ради;
галузеві фахівці.*

5. Проведення виїзних днів депутата у сільських громадах з метою вивчення проблемних питань громади.

Протягом року

*Керівництво районної ради,
депутати районної ради,
виконавчий апарат районної ради.*

6. Забезпечення участі членів комісії у роботі форумів та регіональних нарад з питань децентралізації та адміністративно-територіальної реформи.

Протягом року

*Керівництво районної ради,
депутати районної ради,
профільна комісія,
виконавчий апарат районної ради.*

7. Ознайомлення з роботою старост та голів громад у республіці Польща та ін..

Протягом року

*Керівництво районної ради,
депутати районної ради,
профільна комісія,
виконавчий апарат районної ради.*

8. Проведення Дня депутата в районній раді за тематикою:

I квартал 2020 року

- Про відбудову Верховинського районного будинку культури.

II квартал 2020 року

- Про соціально-економічний та культурний розвиток Верховинщини у 2020 році й на перспективу.

III квартал 2020 року

- Про стан залучення інвестицій в туристичну галузь на території району.

IV квартал 2020 року

- Про особливості формування місцевих бюджетів на 2021 рік.

5. Узагальнення пропозицій і зауважень депутатів, висловлених на сесіях районної ради, доведення їх до виконавців для вжиття заходів щодо реалізації та інформування депутатів.

Після проведення сесій районної ради протягом 2020 року
*Заступник голови районної ради,
виконавчий апарат районної ради.*

6. Організація та проведення виступів депутатів районної ради на районному радіомовленні «Вісті Верховини».

Постійно протягом 2020 року.
*Заступник голови районної ради,
виконавчий апарат районної ради,
редакція районного радіомовлення*

7. Висвітлення діяльності районної ради, її органів у районній газеті "Верховинські вісті", запровадження нових рубрик з питань реалізації депутатських повноважень.

Постійно протягом 2020 року.
*Заступник голови районної ради,
виконавчий апарат районної ради,
редакція районної газети
"Верховинські вісті".*

V. Питання щодо реалізації Угоди між районною радою та селищною і сільськими радами.

1. Організація роботи районного координаційного комітету при голові районної ради, розгляд за пропозиціями селищного та сільських голів на його засіданнях питань, що стосуються соціально-економічного та культурного розвитку селища та сіл району.

Постійно протягом 2020 року.
*Заступник голови районної ради,
виконавчий апарат районної ради.*

2. Проведення районних нарад-семінарів з селищним та сільськими головами з метою поліпшення діяльності органів місцевого самоврядування щодо подальшого розвитку територій.

Постійно протягом 2020 року.
*Керівництво районної ради,
виконавчий апарат районної ради*

3. Надання консультативно-методичної та практичної допомоги в роботі селищної та сільських рад.

Постійно протягом 2020 року.

*Заступник голови районної ради,
виконавчий апарат районної ради*

4. Організація підготовки та проведення заходів щодо відзначення органами місцевого самоврядування району Дня місцевого самоврядування.

IV квартал 2020 року.

*Керівництво районної ради,
виконавчий апарат районної ради*

**Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради**

Роман Ванівський



Проект

У К Р А Ї Н А

ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА РАДА

Івано-Франківської області

Сьоме демократичне скликання

(тридцята сесія)

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2020 року
селище Верховина

**Про затвердження тарифів на вивіз
твердих побутових відходів**

Відповідно до статей 43 та 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши лист комбінату комунальних підприємств від 11.12.2019 року № 11/12/19, враховуючи рекомендації постійної комісії районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу, районна рада

вирішила:

1. Затвердити та ввести в дію з 01 березня 2020 року наступні тарифи на вивіз твердих побутових відходів:
 - для бюджетних установ -500,00 гривень за 1 кубічний метр;
 - для населення -500,00 гривень за 1 кубічний метр;
 - для приватних підприємств і організацій – 500 гривень за 1 кубічний метр.
2. Тарифи на вивіз твердих побутових відходів включають вартість *вантажно-розвантажувальних* робіт.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій, будівництва, туризму, екології, лісового, сільського і дорожнього господарства, комунальної власності, розвитку малого та середнього бізнесу (Ю.Ванджурак).

Голова районної ради

Іван Шкіндюк



У К Р А І Н А

ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА РАДА

Івано-Франківської області

Сьоме демократичне скликання

(Тридцята сесія)

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2020 року
селище Верховина

Про внесення змін та доповнень до рішення районної ради від 26.01.2016 року «Про структуру і чисельність виконавчого апарату районної ради та чисельність працівників, що працюють за цивільно-правовими угодами»

Відповідно до статей 43,55,58 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Бюджетного кодексу України районна рада

вирішила:

1. У зв'язку із службовою необхідністю внести зміни в додаток 2 затверджений рішенням районної ради від 26.01.2016 року «Про структуру і чисельність виконавчого апарату районної ради та чисельність працівників, що працюють за цивільно-правовими угодами» доповнивши чисельність працівників що працюють за цивільно-правовими угодами згідно таблиці наведеної нижче

№ п/п	Посади працівників, що працюють за цивільно-правовими угодами	Кількість штатних одиниць
3.	Прибиральниця	1

2. Дозволити голові районної ради укладати цивільно-правові угоди із працівниками, що працюють за цивільно-правовими угодами в межах коштів, які виділяються щорічно на утримання районної ради відповідно до рішень про районний бюджет.

3. Дане рішення набирає чинності з «_____» _____ 2020 року.

4. Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Голова районної ради

Іван Шкіндюк



У К Р А Ї Н А
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА РАДА
Івано-Франківської області
Сьоме демократичне скликання
(Тридцята сесія)

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2020 року
селище Верховина

**Про стан законності, боротьби зі
злочинністю, охорони громадського
порядку та результати діяльності
Верховинського відділу Надвірнянської
місцевої прокуратури у 2019 році**

Відповідно до пункту 36 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 6 Закону України «Про прокуратуру» та заслухавши інформацію керівника Надвірнянської місцевої прокуратури, В.Марчука про стан законності, боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності Верховинського відділу Надвірнянської місцевої прокуратури у 2019 році, районна рада

вирішила:

1. Інформацію керівника Надвірнянської місцевої прокуратури, В.Марчука про стан законності, боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності Верховинського відділу Надвірнянської місцевої прокуратури у 2019 році взяти до уваги (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань децентралізації влади, адміністративно-територіальної реформи, органів місцевого самоврядування, мандатна, депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини, законності та правопорядку (Я.Кікінчук).

Голова районної ради

Іван Шкіндюк



У К Р А Ї Н А
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА РАДА
Івано-Франківської області
Сьоме демократичне скликання
(Двадцять дев'ята сесія)

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2020 року
селище Верховина

**Про присвоєння почесного звання
«Майстер народної творчості
«Верховинщини»**

Відповідно до статті 43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, керуючись рішенням Верховинської районної ради від 24.11.2016 року «Про затвердження положення про присвоєння почесного звання «Майстер народної творчості «Верховинщини» та розглянувши лист-подання правління Осередку народних майстрів Верховинщини», враховуючи рекомендації постійної комісії районної ради з гуманітарних питань: освіти, культури, молодіжної політики, спорту, національного і духовного розвитку та засобів масової інформації (О.Чубатько), районна рада

в и р і ш и л а :

1. Присвоїти почесне звання «Майстер народної творчості «Верховинщини»:
 - Потяку Івану Миколайовичу – майстру народної творчості з декоративно-прикладного мистецтва, виготовлення головних уборів (с.Красноїлля);
 - Потяк Марії Іванівні - майстру народної творчості з декоративно-прикладного мистецтва, виготовлення головних уборів (с.Красноїлля);
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника голови районної ради І.Маківничука.

Голова районної ради

Іван Шкіндюк



У К Р А І Н А

ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА РАДА

Івано-Франківської області

Сьоме демократичне скликання

(Двадцять дев'ята сесія)

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2019 року
селище Верховина

Інформація начальника Верховинського відділення поліції Косівського відділу Головного управління Національної поліції в Івано-Франківській області про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території Верховинського району протягом 10 місяців 2019 року

Відповідно до пункту 36 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.5 Закону України «Про Національну поліцію», заслухавши інформацію начальника Верховинського відділення поліції Косівського відділу Головного управління Національної поліції в Івано-Франківській області Б.Сокола про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території Верховинського району протягом 10 місяців 2019 року, та враховуючи рекомендації постійної комісії районної ради з питань децентралізації влади, адміністративно-територіальної реформи, органів місцевого самоврядування, мандатна, депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини, законності та правопорядку, районна рада

вирішила:

1. Інформацію начальника Верховинського відділення поліції Косівського відділу Головного управління Національної поліції в Івано-Франківській області Б.Сокола про стан законності, боротьби із злочинністю,

охорони громадського порядку та результати діяльності на території Верховинського району протягом 10 місяців 2019 року взяти до уваги (додається).

2. Рекомендувати начальнику Верховинського відділення поліції Косівського відділу Головного управління Національної поліції в Івано-Франківській області Б.Соколу посилити роботу щодо зменшення криміногенної ситуації в районі та покращення охорони громадського порядку задля безпеки життя та здоров'я жителів району;

3. З метою попередження правопорушень та сприяння їх розкриття правоохоронними органами, покращення громадської безпеки на території району, рекомендувати селищному та сільським головам спільно з працівниками поліції продовжити проведення відповідної роботи по встановленню камер відеоспостереження в необхідних для цього місцях та про проведену роботу поінформувати районну раду на сесії районної ради в I кварталі 2020 року.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань децентралізації влади, адміністративно-територіальної реформи, органів місцевого самоврядування, мандатна, депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини, законності та правопорядку (Я.Кікінчук).

Голова районної ради

Іван Шкіндюк