

#### ГОЛОВАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**Четверта сесія Голованівської селищної ради**

Восьмого скликання

Рішення

# від 15 січня 2021 року № 68

смт Голованівськ

**Про Голованівський ліцей ім. Т.Г.Шевченка**

**Голованівської селищної ради**

Керуючись ч. 5 ст. 16, ст. ст. 25, 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до ст. 78 Господарського кодексу України, рішення Голованівської районної ради від 18 грудня 2020 року №15 «Про вихід Голованівської районної ради зі складу засновників комунальних закладів, установ і підприємств та надання згоди на передачу комунального із спільної власності територіальних громад селищ та сіл району до комунальної власності Голованівської, Побузької селищних рад та Перегонівської сільської ради», рішення Голованівської селищної ради від 22 грудня 2020 року №58 «Про надання згоди на безоплатне прийняття у комунальну власність Голованівської селищної ради комунального майна із спільної власності територіальних громад селищ та сіл району», враховуючи висновки постійних комісій селищної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, взаємодії з правоохоронними органами та боротьби з корупцією, із соціальних питань, селищна рада:

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити засновника Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської районної ради (код ЄДРПОУ 23232546) шляхом виключення зі складу засновників Голованівську районну раду (код ЄДПРОУ 24713163) та включення засновника Голованівську селищну раду (код ЄДПРОУ 04366654).

2. Перейменувати Голованівський ліцей ім..Т.Г.Шевченка Голованівської районної ради (код ЄДРПОУ 23232546) на:

повна назва українською мовою: Голованівський ліцей ім.Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (код ЄДРПОУ 23232546);

скорочена назва українською мовою: Голованівський ліцей ім.Т.Г.Шевченка

3. Затвердити Статут Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (код ЄДРПОУ 23232546) у новій редакції (додається).

4.Затвердити Положення про філії Голованівського ліцею (додаються).

5.Затвердити Положення про конкурс на посаду директора Голованівського ліцею ім..Т.Г.Шевченка.

6. Встановити, що Голованівський ліцей ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (код ЄДРПОУ 23232546) є правонаступником всіх прав та обов’язків Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської районної ради (код ЄДРПОУ 23232546).

7. Уповноважити директора Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Томашевську О.Ю. здійснити державну реєстрацію зміни Засновника та Статуту підприємства в порядку, встановленому чинним законодавством України та організувати внесення записів в трудові книжки працівників про зміну найменування Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської районної ради на Голованівський ліцей ім. Т..Шевченка Голованівської селищної ради в зв’язку із зміною засновника.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, управління комунальною власністю та соціально-економічного розвитку.

**Селищний голова Сергій ЦОБЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням сесії Голованівської

селищної ради

15 січня 2021 року №68

**СТАТУТ**

Голованівського ліцею ім.Т.Г.Шевченка

Голованівської селищної ради

смт Голованівськ 2021 рік

І. Загальні положення

1.1. Голованівський ліцей ім.Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (попереднє найменування – Голованівський ліцей ім. Т.Г. Шевченка Голованівської районної ради Кіровоградської області), знаходиться у комунальній власності Голованівської селищної ради.

**1.2**. Голованівський ліцей ім.Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради є опорним закладом освіти (далі – опорний заклад освіти) відповідного освітнього округу, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти та у структурі якого функціонують філії, підрозділи та можуть функціонувати представництва.

**1.3.** Рішення про створення, реорганізацію та припинення філій, підрозділів та представництв закладу освіти та затвердження положення про них приймається Голованівською селищною радою.

**1.4. Повне найменування:**Голованівський ліцей ім.Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради.

**Скорочене найменування:**Голованівський ліцей ім.Т.Г.Шевченка.

**1.5.** Місцезнаходження закладу освіти: 26500 Кіровоградська область, Голованівський район, смт Голованівськ, вулиця Міклея, будинок 5.

**1.6.** Опорний заклад освіти є юридичною особою, має рахунки в органах Казначейства, банківських установах, самостійний баланс, печатку, штамп, ідентифікаційний номер, може обслуговуватись централізованою бухгалтерією відповідного органу управління освітою або власною бухгалтерською службою. Код ЄДРПОУ 23232546.

**1.7.** Засновником опорного закладу освіти є Голованівська селищна рада.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

**1.8.** Опорний заклад освіти надає послуги за такими рівнями:

- дошкільна освіта, яка відповідає нульовому рівню Національної рамки кваліфікацій;

- початкова освіта, яка відповідає першому рівню Національної рамки кваліфікацій;

- базова середня освіта, яка відповідає другому рівню Національної рамки кваліфікацій;

- профільна середня освіта, яка відповідає третьому рівню Національної рамки кваліфікацій;

Повна загальна середня освіта має три рівні освіти:

* початкова освіта тривалістю чотири роки;
* базова середня освіта тривалістю п’ять років;

- профільна середня освіта тривалістю три роки.

**1.9.** Опорний заклад освіти має право відкривати у базовій середній школі класи з поглибленим вивченням іноземної (англійської) мови.

**1.10**. Головною метою опорного закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти. Досягнення цієї мети забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності:

- вільне володіння державною мовою;

- здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) та іноземними мовами;

- математична компетентність;

- компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;

- інноваційність;

- екологічна компетентність;

- інформаційно-комунікаційна компетентність;

- навчання впродовж життя;

- громадянські та соціальні компетентності, пов’язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;

- культурна компетентність;

- підприємливість та фінансова грамотність;

- інші компетентності, передбачені стандартом освіти.

Спільними для всіх компетентностей є такі вміння: читання з розумінням, уміння висловлювати власну думку усно і письмово, критичне та системне мислення, здатність логічно обґрунтовувати позицію, творчість, ініціативність, вміння конструктивно керувати емоціями, оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми, здатність співпрацювати з іншими людьми.

**1.11.** В своїй структурі опорний заклад освіти може утворювати філії закладу освіти. Філія закладу освіти - це територіально відокремлений структурний підрозділ закладу освіти, що не має статусу юридичної особи та діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти на основі [типового положення](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0001-18/paran14#n14), що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

1.12.Головними завданнями закладу освіти є:

* забезпечення права дитини на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти, а також забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
* забезпечення права дитини на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти;
* забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку системи дошкільної освіти;
* збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
* виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
* формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
* виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
* здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;
* виховання громадянина України;
* формування особистості учня (вихованця), розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
* виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовка учнів (вихованців) до подальшої освіти і трудової діяльності;
* виховання в учнів (вихованців) поваги до [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), 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;
* реалізація права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
* виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;
* 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 учнів (вихованців).

**1.13.** Діяльність закладу освіти базується на принципах гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних організації та об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного й естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, диференціації та оптимізації змісту і форм освіти, науковості, розвивального характеру навчання та його індивідуалізації, доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти, рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини, єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей; єдність виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти, наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою, світський характер дошкільної освіти у державних і комунальних закладах дошкільної освіти, особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини,  демократизація та гуманізація педагогічного процессу, відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку, іншими принципами визначені Законом України «Про освіту».

**1.14.** Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Положенням про освітній округ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 777, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів державної

влади та місцевого самоврядування, наказами відповідного органу управління освітою та власним Статутом.

Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

**1.15.** Заклад освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

* безпечні умови освітньої діяльності;
* дотримання державних стандартів освіти;
* дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі за міжнародними угодами;
* дотримання фінансової дисципліни.

**1.16.** Мова навчання і виховання в закладі освіти визначається Конституцією України і Законом України «Про засади державної мовної політики».

У закладі освіти визначена українська мова навчання і запроваджено поглиблене вивчення предметів згідно з обраними профілями.

1.17. Опорний заклад освіти має право:

* проходити в установленому порядку інституційний аудит;
* визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу відповідно до чинного законодавства;
* на основі Державного стандарту складати та затверджувати освітню програму;
* в установленому порядку розробляти і впроваджувати експерементальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
* спільно з закладами вищої освіти, науково - дослідними інститутами та центрами проводити науково - дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
* використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
* бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно із законодавством України та власним Статутом;
* отримувати кошти і матеріальні цінності від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
* надавати платні освітні послуги;
* залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
* розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально- профілактичних і культурних підрозділів;
* визначати контингент закладу освіти та його філій.

**1.18.** У опорному закладі освіти створюються та функціонують: методична рада, психолого-педагогічна служба, батьківський комітет, педагогічна рада, методичні об’єднання вчителів, профспілковий комітет, творчі групи, учнівські організації неполітичного характеру, інші організації, діяльність яких не суперечить чинному законодавству.

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

* 1. **1.20.**  Орган управління освітою закріплює за опорним закладом відповідну територію обслуговування і до початку навчального року обліковує учнів, які мають його відвідувати.
  2. Наповнюваність класів, груп, їх поділ при вивченні окремих предметів у закладі освіти визначається Міністерством освіти і науки України згідно з Порядком поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у закладах загальної середньої освіти, а також Законом України «Про дошкільну освіту».
     1. Організація освітнього процесу
  3. **2.1.** Освітній процес закладу освіти здійснюється на основі освітньої програми.
  4. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процессу.

Робочий навчальний план затверджується керівником освітнього закладу.

До робочого навчального плану додаються: розклад уроків, режим роботи закладу.

* 1. **2.2.** Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.
  2. **2.3.** Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники даного закладу освіти працюють за навчальними програмами, підручниками, навчальними посібниками, що мають гриф Міністерства освіти і науки України. Працівники мають право самостійно обирати науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчання та виховання, з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей освітнього процесу, які мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів. Заклад освіти має право користуватися авторськими та адаптованими програмами, розробленими вчителями та затвердженими КЗ «КОІППО ім.В.Сухомлинського» та іншими закладами.
  3. **2.4.** Опорний заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання за п’ятиденним робочим тижнем.
  4. **2.5.** Прийом дітей дошкільного віку до закладу дошкільної освіти здійснюється на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування закріпленого відповідним органом управління освітою. Учні (вихованці), які здобувають освіту у філіях, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом директора опорного закладу освіти, на підставі особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

До першого класу зараховуються, як правило, діти з 6-ти років.

Директор зобов’язаний ознайомити дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють з порядком зарахування до закладу освіти, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

Класи у закладі формуються згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу. У разі, якщо у філіях опорного закладу освіти кількість дітей у початкових класах менша за 5 осіб, створюються класи-комплекти (різновікова група дітей, у тому числі з особливами освітніми потребами), які об’єднують учнів від 2 до 4 класів. У 5-9 класах при меншій кількості учнів, ніж 5 осіб і неможливості підвезення учнів до опорного закладу, організовуються заняття за індивідуальною або іншими формами навчання.

У разі переходу чи вибуття учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

Учні закладу, які мають за підсумками річного оцінювання початковий рівень досягнень у навчанні з профільного предмета за рішенням педагогічної ради та відповідно до наказу керівника можуть переводитись до загальноосвітнього класу.

Рішення про можливе переведення батьки учня (особи, які їх заміняють), повинні бути проінформовані не пізніше ніж за один місяць у письмовій формі.

* 1. **2.6.** У закладі загальної середньої освіти першого ступеня для учнів 1-4 класів (за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють), при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора опорного закладу освіти на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

* 1. **2.7.** Структура навчального року, тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процессу встановляється закладом загальної середньої освіти у межах часу передбаченого освітньою програмою.

Навчальний рік розпочинаються 1 вересня Днем знань і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм з усіх предметів, але не може бути менше 175 робочих днів у 1-4 класах, 190 робочих днів у 5 –12 класах.

Навчальний рік поділяється на семестри.

**2.8**. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

* 1. **2.9.** Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

**2.10.** Тривалість уроків у закладі освіти становить: у перших класах - 35 хвилин, у других-четвертих - 40, п’ятих-одинадцятих - 45. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великих перерв (після другого та третього уроків) - 25 хвилин.

Крім різних форм обов’язкових навчальних занять, у закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

**2.11.** Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмета визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

**2.12** Переведення учнів (вихованців) закладу освіти (крім перших класів) до наступного класу здійснюється на підставі результатів підсумкового (семестрового та річного) оцінювання знань учнів (вихованців) та державної підсумкової атестації (для випускників початкової та основної шкіл) згідно з рішенням педагогічної ради закладу освіти, що упродовж п’яти робочих днів з дати прийняття оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу.

Річне оцінювання здійснюється за результатами семестрового оцінювання, що проводиться у межах часу, визначеного робочим навчальним планом закладу загальної середньої освіти. Річне оцінювання здійснюється не пізніше 6 робочих днів після завершення ІІ семестру. При проведенні річного оцінювання результати державної підсумкової атестації учнів (вихованців) не враховуються. У випадках, пов’язаних з вибуттям учнів (вихованців) із закладу загальної середньої освіти (виїзд за кордон, надання соціальної відпустки, призов на військову службу тощо), дозволяється проводити підсумкове оцінювання достроково або в екстернатній формі.

При переведенні до наступного класу або вибутті із закладу загальної середньої освіти на учнів (вихованців) першого класу складається характеристика їхніх умінь і навичок, що зберігається у особовій справі учнів (вихованців).

При переведенні до наступного класу або вибутті із закладу загальної середньої освіти учням (вихованцям) (крім перших класів) видається табель успішності, у якому відображаються результати їх підсумкового оцінювання.

Випускники основної школи отримують свідоцтво про базову загальну середню освіту (випускники з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів) – свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою) та можуть:

- бути переведені до наступного класу загальноосвітнього навчального закладу;

- взяти участь у конкурсному відборі до профільної середньої школи закладу

освіти або продовжити здобувати повну загальну середню освіту в інших закладах системи загальної середньої освіти згідно з власним рішенням (у разі досягнення повноліття), рішенням їхніх батьків (одного із батьків) або законних представників.

Учні (вихованці) початкової школи, які за результатами річного (вербального) оцінювання мають початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, читання, математика), а в закладах загальної середньої освіти з навчанням мовами національних

меншин — також і з мови навчання, згідно з рішенням педагогічної ради опорного закладу освіти та згодою батьків (одного із батьків) або законних представників можуть:

- бути переведені до наступного класу для продовження навчання за індивідуальною навчальною програмою (з предметів, за якими було виявлено початковий рівень навчальних досягнень згідно з результатами річного оцінювання), що затверджується директором закладу загальної середньої освіти;

- бути залишені для повторного навчання у тому самому класі цього ж закладу освіти;

- продовжити навчання у спеціальних закладах загальної середньої освіти.

Випускники початкової та основної шкіл, які не мають результатів річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з будь-яких предметів, повинні пройти річне оцінювання в закладі загальної середньої освіти, у якому продовжують навчання, та (або) державну підсумкову атестацію в порядку, визначеному [Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/46106/), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2014 року № 1547, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 лютого 2015 року за № 157/26602.

У такому випадку річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, затвердженими наказом керівника закладу загальної середньої освіти та погодженими педагогічною радою. У разі продовження навчання у закладі освіти, який не надає базової загальної середньої освіти, зазначені учні (вихованці) для отримання документа про відповідний рівень освіти проходять річне оцінювання у вечірній (змінній) школі або за екстернатною формою.

Учні (вихованці), які не мають результатів річного оцінювання та державної підсумкової атестації (для випускників початкової та основної шкіл) у зв’язку із невідвідуванням закладу загальної середньої освти (не менше шести останніх місяців навчального року підряд) та за відсутності будь-яких відомостей щодо місця їх проживання чи перебування, їхніх батьків, або законних представників, визнаються такими, що вибули із закладу загальної середньої освіти, та до наступного класу не переводяться згідно з рішенням педагогічної ради закладу загальної середньої освіти, що оформлюється відповідним наказом керівника закладу.

Особова справа, медична карта, результати оцінювання попередніх років учнів (вихованців), яких було визнано такими, що вибули із закладу загальної середньої освіти, зберігаються у закладі освіти відповідно до законодавства.

Рішення педагогічної ради та відповідний наказ керівника закладу загальної середньої освіти про визнання учнів (вихованців) такими, що вибули із закладу загальної середньої освіти, упродовж одного робочого дня оприлюднюються на офіційних веб-сайтах закладу загальної середньої освіти або відповідного місцевого органу управління освітою.

Учні (вихованці), які вибули згідно з поданою ними особисто до закладу загальної середньої освіти письмовою заявою (у разі досягнення повноліття), їхніми батьками (одним із батьків) або законним представником, поновлюються у закладі загальної середньої освіти та можуть продовжити навчання і пройти річне оцінювання та (або) державну підсумкову атестацію за екстернатною формою згідно з наказом керівника закладу загальної середньої освіти.

Випускники старшої школи, які не мають річного оцінювання з будь-яких предметів та (або) державної підсумкової атестації, можуть продовжити навчання в екстернатній формі.

За успіхи у навчанні та участь в громадському житті закладу для учнів встановлюються такі форми моральноо і матеріального заохочення.

* + нагородження похвальним листом «За високі доягнення у навчанні»;
  + нагородження похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
  + нагородження срібною медаллю «За досягнення у навчанні» чи золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні»;
  + нагородження дипломом адміністрації закладу;
  + занесення до списку «Гордість закладу».
  1. **2.13**. В закладі освіти поряд з українською мовою, в освітньому процесі, може застосовуватися та вивчатися мова національних меншин.

ІІІ. Учасники освітнього процессу

* 1. **3.1.** Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» іншими актами законодавства, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.
  2. **3.2.** Учасниками освітнього процессу є:

- діти дошкільного віку, учні;

- педагогічні працівники: директор, заступники директора з навчально-виховної (виховної, методичної) роботи, вихователі-методисти, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів, вчителі (усіх спеціальностей), вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;

- помічники вихователів та няні;

- медичні працівники;

- батьки або особи, які їх замінюють;

- ассистент учителя для дітей з особливими освітніми потребами.

* 1. 3.3. Учні (вихованці) мають право:
* на доступність і безплатність дошкільної та повної загальної середньої освіти;

**-** на отримання додаткових навчальних послуг;

* на перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
* на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
* на користування навчально-матеріальною, науковою, технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою закладу освіти;
* на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
* брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
* брати участь у обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів;
* брати участь у добровільних самодіяльних об’єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
* на захист від будь-яких форм експлуатацій, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність; на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;
* повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
* бути звільненими від державної підсумкової атестації за станом здоров’я або з інших поважних причин в порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров’я;
* на індивідуальну форму навчання за станом здоров’я та ті, що мають високий навчальний потенціал і можуть прискорено закінчити школу.

Учні закладу освіти можуть залучатися до самообслуговування та різних видів суспільно-корисної праці, за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, відповідно до Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, з

урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров’я. Робота із самообслуговування повинна проводитись за участю вчителів, класних керівників, тощо.

* 1. 3.4. Учні (вихованці) зобов’язані:
* оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;
* дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;
* дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
* дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
* брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
* дотримуватися правил особистої гігієни (інші обов’язки, що не суперечать законодавству України).
  1. **3.5.** Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я яких дозволяє виконувати професійні обов’язки. Перелік посад педагогічних

працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

**3.6.** Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти здійснює директор опорного закладу освіти.

* 1. 3.7. Педагогічні працівники мають право на:
* педагогічну, науково-педагогічну та наукову 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 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;
* 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 та науковій діяльності;
* 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;
* творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
* забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
* забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
* безпечні і нешкідливі умови праці;
* подовжену оплачувану відпустку;
* участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
* участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків не допускається за винятком випадків, передбачених законодавством України.

* 1. 3.8. 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 додержу-ватися [Конституції](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) 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;

- дотримуватись установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов’язки.

Педагогічні працівники мають також інші права та обов’язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором.

Права та обов’язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу освіти.

До педагогічної діяльності у закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

**3.9.** Педагогічні працівники несуть повну персональну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, позакласних, позашкільних заходів, перерв та протягом усього перебування їх у закладі під час освітнього процесу.

**3.10.** У закладі освіти обов’язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до [Типового положення про атестацію педагогічних працівників](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1255-10), затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

За результатами атестації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії і спеціаліст вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання (старший учитель, учитель-методист, вихователь-

методист, педагог-організатор-методист тощо). Положення про кваліфікаційні категорії та педагогічні звання затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти здійснюється відповідно до [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) "Про освіту". Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п’яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов’язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

* 1. **3.11.** Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.
  2. **3.12.** Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.
  3. 3.13. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

- звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти;

- обирати вид, форму та заклад для 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.

* 1. **3.14.** Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми дошкільної та повної 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) 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, а також умов договору на провадження освітньої діяльності (за наявності).

* 1. **3.15.** У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, заклад освіти може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.
  2. 3.16. Представники громадського нагляду (контролю) мають право:

- ініціювати і брати участь у дослідженнях з питань освіти та оприлюднювати результати таких досліджень;

**-** проводити моніторинг та оприлюднювати результати, зокрема, щодо:

- якості результатів навчання, у тому числі моніторинг державної підсумкової атестації, екзаменів та інших форм оцінки результатів навчання;

- якості підручників та інших навчальних матеріалів;

- розподілу витрат на освіту та цільового використання коштів з державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством;

- брати участь у громадському обговоренні, громадських консультаціях та проводити громадську експертизу, у тому числі підручників (їх проектів), відповідно до законодавства;

- здійснювати інші заходи у сфері освіти відповідно до законодавства та реалізовувати інші права, не заборонені законом.

Безпосередньо в закладі освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

* 1. 3.17. Представники громадського нагляду (контролю) зобов’язані:

**-** дотримуватися Статуту закладу освіти,

- виконувати накази та розпорядження керівника, рішення органів громадського самоврядування,

- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

* + - 1. Управління опорним закладом освіти
  1. **4.1.** Вищим органом управління закладом освіти є його Засновник та відповідний орган управління освітою.
  2. **4.2.** Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює директор та його заступники. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу освіту ступеня не нижче магістра та стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4.3. Директор закладу освіти призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Засновника.

Директор освітнього закладу 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, до складу якої входять представники засновника, трудового колективу, громадського об’єднання батьків учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти та громадського об’єднання керівників закладів загальної середньої освіти Голованівського району. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися представники громадських об’єднань та експерти у сфері загальної середньої освіти.

Положення про конкурс на посаду керівникаосвітнього закладу розробляє та затверджує засновник на підставі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Одна і та сама особа не може бути директором відповідного закладу освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

* 1. **4.4.** Заступники директора, завідувачі філій, педагогічні та інші працівники закладу освіти призначаються на посади та звільняються з посад директором цього закладу. Директор закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкус на вакантну посаду.
  2. **4.5.** Директор закладу освіти здійснює повноваження, визначені Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим чинною постановою Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, цим Статутом.

Директор діє у межах повноважень, визначених законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Положенням про освітній округ, цим Статутом.

* 1. 4.6. Директор закладу освіти:

**-** здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

* організовує освітній процес;
* видає накази про зарахування (переведення) учнів до закладу освіти;
* забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
* відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієніч-них та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

- розпоряджається майном закладу за погодженням із Засновником;

- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису;

* призначає та звільняє з посад заступників керівника, педагогічних та інших працівників закладу;

- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу освіти;

* здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;
* забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* вживає заходів щодо запобігання вживання учнями алкоголю, наркотиків;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
* організовує підвіз учнів і педагогічних працівників до місця навчання, роботи та до місця проживання відповідно до розкладу уроків закладу освіти та його філій;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
* несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади;
* щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях);
* виконує інші повноваження визначені Статутом, рішеннями Засновника та наказами відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації;
* з урахуванням вимог чинного законодавства укладає від імені закладу освіти правочини, в тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг.
  1. **4.7.** Опорний заклад освіти має штатний розпис, що розробляється і затверджується його керівником відповідно до вимог чинного законодавства на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

Штатний розклад філій закладу освіти є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється та затверджується директором опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1308/18603.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів, які забезпечують освітній процес в опорному закладі освіти та його філіях визначається директором закладу освіти відповідно до законодавства.

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

* 1. **4.8.** Директор закладу освіти розробляє маршрути шкільних автобусів, які забезпечують перевезення учнів, педагогічних працівників до місця навчання й додому та подає їх на затвердження відповідному підрозділу поліціії.
  2. **4.9.** Вищим органом громадського самоврядування опорного закладу освіти є загальні збори, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

* працівників закладу освіти - зборами трудового колективу;
* учнів закладу освіти другого-третього ступенів – класними зборами;
* батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: від працівників навчального закладу 10, учнів 10, батьків і представників громадськості 10.

Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори мають голова ради опорного закладу освіти, директор опорного закладу освіти, Засновник, учасники зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості.

Загальні збори:

* обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
* заслуховують звіт директора і голови ради закладу освіти, голови батьківського комітету;
* розглядають питання освітнього процесу, методичної і фінансово-господар-ської діяльності закладу освіти;
* затверджують концепцію розвитку закладу освіти;
* приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогіч-них працівників;
* приймають звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
* виконують інші функції, що не суперечать чинному законодавству.
  1. **4.10.** У період між загальними зборми може діяти рада опорного закладу освіти, у філіях можуть створюватися органи громадського самоврядування.

4.10.1. Метою діяльності ради є:

* сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
* об’єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;
* формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;

- розширення колегіальних форм управління закладом освіти;

* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.
  + 1. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю,

громадськістю, державними та приватними інституціями;

* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

- формування навичок здорового способу життя;

* створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;

- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

* підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання

та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

* сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;
* ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню вимог

чинного законодавства щодо обов’язковості дошкільної та загальної середньої освіти;

* стимулювання морального та матеріального заохочення учнів,

сприяння пошуку, підтримці обдарованих дітей;

* зміцнення партнерських зв’язків між родинами учнів та закладом освіти

з метою забезпечення єдності освітнього процесу.

* + 1. **4.10.3.** До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів школи II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

4.10.4.Рада закладу освіти діє на засадах:

* пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів

особи, суспільства, держави;

* дотримання вимог законодавства України;
* колегіальності ухвалення рішень;
* добровільності і рівноправності членства;
* гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу освіти, Засновника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради .

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту закладу освіти, доводяться в семиденний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації закладу освіти з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу освіти.

* + 1. **4.10.5.** Очолює раду закладу освіти голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються закладу освіти, пов’язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

* + 1. 4.10.6. Рада закладу освіти:
* організовує виконання рішень загальних зборів;
* вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
* спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу

освіти та здійснює контроль за його виконанням;

* разом з адміністрацією здійснює контроль за дотриманням Статуту

закладу освіти учасниками освітнього процесу

* погоджує режим роботи закладу освіти;
* сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обгрунтовуючи

її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення

до нагородження випускників навчального закладу золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», нагородження учнів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;

* разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;

- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;

- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо

поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;

- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

- вносить на розгляд педагогічної ради та органу управління освітою пропозиції щодо матеріального і морального заохочення учасників освітнього процесу;

* ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
* 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 з учнями;

- розглядає питання родинного виховання, бере участь за згодою батьків

або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів,

які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;

- сприяє педагогічній освіті батьків;

- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

- розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти учнями;

- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслугову-ванням учнів;

- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;

* вносить пропозиції щодо питань морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

**-** може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій та зміст їх роботи визначається радою.

4.11. Колегіальним органом управління закладу загальної середньої середньої освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом України «Про загальну середню освіту» та цим Статутом.

Усі педагогічні працівники закладу освіти мають брати участь у засіданнях педагогічної ради.

* 1. Головою педагогічної ради є директор опорного закладу освіти.

4.13. Педагогічна рада розглядає питання:

- 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;

-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 законом та/або статутом закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

* 1. **4.14.** Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

* 1. **4.15.** У закладі освіти можуть створюватись учнівські та вчительські гро-мадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.
     + 1. Матеріально-технічна база

**5.1.** Матеріально-технічна база опорного закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу освіти.

* 1. **5.2.** Майно опорного закладу освіти закріплюється за ним на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту закладу освіти та укладених ним угод.
  2. **5.3.** Опорний заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.
  3. **5.4.** Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинногео законодавства.
  4. **5.5.** Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень (слюсарної, токарної, обслуговуючої праці тощо), а також спортивного, читального залів, бібліотеки, архіву, медичного і комп’ютерного кабінетів, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, матеріально-технічних баз філій, підрозділів, представництв тощо.

VІ. Фінансово-господарська діяльність

**6.1.** Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється на основі його кошторису.

**6.2.** Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

* кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної дошкільної та загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;
* кошти, отримані за надання платних послуг;
* доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, від передачі оренду приміщень, споруд, обладнання;
* благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

**-** інші джерела надходження коштів, не заборонені законодавством України.

* 1. **6.3.** Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.
  2. **6.4.** Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

**6.5.**У закладі освіти створюється фонд загального обов’язкового навчання, який формується з урахування матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновників та бюджету в розмірі не менше 3% витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду загального обов’язкового навчання зберігаються на рахунку цього закладу освіти в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором опорного закладу освіти.

Облік і використання коштів фонду загального обов’язкового навчання здійснюється цим закладом освіти згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради навчального закладу, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов’язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та органи управління освітою.

* 1. **6.6.** Заклад освіти має право згідно із законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу освіти.
  2. **6.7.** Порядок діловодства й бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

За рішенням директора опорного закладу освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відповідного органу управління освітою.

* 1. **6.8.** Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

VІІ. Міжнародне співробітництво

* 1. **7.1.** Заклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально- культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.
  2. **7.2.** Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн.
  3. **7.3.** Участь закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

VІІІ. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу освіти

**8.1.** Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпе-чення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

**8.2.** Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

**8.3.** Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, визначені цим Законом та іншими законами України.

**8.4.** Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладів освіти відповідно до цього Закону і позапланові перевірки у порядку, передбаче-ному [Законом України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/877-16) "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності".

ІХ. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

* 1. **9.1.** Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає Засновник. Реорганізація закладу освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

Ліквідація закладу освіти проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною судом.

Із моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти.

За рішенням Засновника виконання функцій комісії з припинення закладу освіти (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) може бути покладено на орган управління освітою.

У разі припинення закладу освіти строк заявлення кредиторами своїх вимог не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення.

У разі припинення закладу освіти (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

* 1. **9.2.** Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

У разі реорганізації закладу освіти майно, права та обов’язки переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

* 1. **9.3.** Засновник змінює тип закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства.
  2. **9.4** Опорний заклад освіти є таким, що припинився, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.
  3. **9.5.** Рішення про реорганізацію та припинення філій, підрозділів та представництв закладу освіти приймається Засновником.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Вербівську філію Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Вербівська філія Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту" іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Голованівську філію ім. Г. В. Міклея**

**Голованівського ліцею ім. Т.Г. Шевченка**

**Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Голованівська філія \_м.. Г. В. Міклея Голованівського ліцею \_м..Т.Г. Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею імені Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Грузьку філію Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Грузька філія Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.

2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту" іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Ємилівську філію №1 Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Ємилівська філія №1 Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Ємилівську філію №2 Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Ємилівська філія №2 Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту" іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Журавлинську філію Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Журавлинська філія Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Клинівську філію Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1.Клинівська філія Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту" іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Красногірську філію Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Красногірська філія Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту" іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Межирічківську філію Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Межирічківська філія Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Молдовську філію Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Молдовська філія Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту" іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Наливайківську філію Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Наливайківська філія Голованівського ліцею  ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту" іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Новосільську філію Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Новосільська філія Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Роздольську філію Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Роздольська філія Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту" іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Розкішненську філію Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Розкішненська філія Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту" іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Свірневську філію Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Свірневська філія Голованівського ліцеюім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Троянську філію Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Троянська філія Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням сесії Голованівської  селищної ради  15 січня 2021 року №68 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Шепилівську філію Голованівського ліцею**

**ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради**

смт. Голованівськ

2021 рік

**І. Загальні положення**

1. Шепилівська філія Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі–філія)–територіально відокремлений структурний підрозділ Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка Голованівської селищної ради (далі-опорний заклад освіти), що не має статусу юридичної особи і діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти.

Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

Філія має у своїй структурі підрозділ, який забезпечує здобуття дошкільної освіти.   
2. Філія опорного закладу освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту" іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим положенням про філію.

3.Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

4. Найменування філії має відповідати Вимогам до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 року №368/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 березня 2012 року за №367/20680.

6.Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує філію опорного закладу освіти засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

1.Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням про філію, статутом та правилами внутрішнього розпорядку опорного закладу освіти.

2.Освітній процес у філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності опорного закладу освіти.

3.Освітній процес у філії здійснюється відповідно до освітніх програм опорного закладу освіти.

4.Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник опорного закладу освіти.

5.Учні (вихованці), які здобувають освіту у філії, є учнями (вихованцями) опорного закладу освіти. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів (вихованців) здійснюється згідно з наказом керівника опорного закладу освіти.

6.Випуснкникам філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається опорним закладом освіти.

15.Створення у філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

16.У філії можуть створюватися та діяти групи продовженого дня.

**ІІІ. Управління філією**

1.Штаний розпис філії є складовою штатного розпису опорного закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником опорного закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року №1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603.

2.Філію очолює завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник опорного закладу освіти виконання обов’язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

3.Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники філії є працівниками опорного закладу освіти.

4.Керівник опорного закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники закладу освіти (опорного закладу освіти), які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження в закладі освіти (опорному закладі освіти) та філії (філіях).

5. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради опорного закладу освіти та беруть участь у її засіданнях.

6.Методична робота у філії є складовою методичної роботи опорного закладу освіти.

7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) опорного закладу освіти є обов’язковим для виконання філією.

У філії можуть створюватися органи громадського самоврядування філії.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база філії**

1.Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення філії визначається Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.Фінансування філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису опорного закладу освіти його засновником або уповноваженим ним органом.

3.Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада опорного закладу освіти відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

5.Майно опорного закладу освіти перебуває у користуванні філії на правах повного господарського відання або оперативного управління.

6.Опорний заклад освіти та філія можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням сесії Голованівської

селищної ради

15 січня 2021 року №68

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурс на посаду директора Голованівського ліцею**

**ім.Т.Г.Шевченка**

1. Це Положення визначає процедуру проведення конкурсу на посаду директора Голованівського ліцею ім. Т.Г.Шевченка (далі – заклад освіти), підпорядкованому відділу освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради (далі – Відділ).

2. Посаду керівника закладу освіти може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності відповідно до цього Положення.

3. Призначення керівника закладу освіти здійснюється начальником відділу (або особою, яка виконує обов’язки начальника відділу) за результатами конкурсу на посаду керівника закладу освіти загальної середньої освіти (далі – конкурс), що проводиться відповідно до цього Положення шляхом укладення строкового трудового договору (контракту).

4. Підставою для проведення конкурсу є наказ начальника відділу (або особи, яка виконує обов’язки начальника відділу) про проведення конкурсу.

5. Рішення про проведення конкурсу приймає начальник відділу (або особа, яка виконує обов’язки начальника відділу):

- одночасно з прийняттям рішення про утворення нового закладу загальної середньої освіти;

- не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником закладу освіти;

- не пізніше десяти робочих днів з дня дострокового припинення договору, укладеного з керівником відповідного закладу загальної середньої освіти, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

6. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6) ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу освіти;

7) проведення конкурсного відбору;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

7. Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

8. Для організації проведення конкурсів на посади керівників закладів загальної середньої освіти утворюється комісія з проведення конкурсів на посади керівників закладів загальної середньої освіти (далі – конкурсна комісія), персональний склад якої затверджує Голованівська селищна рада за поданням Відділу.

9. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює її голова, а в разі його відсутності – заступник голови комісії. Веде протокол засідання відповідальний секретар комісії.

10. Загальна чисельність членів конкурсної комісії становить від 6 до 15 осіб, до складу якої на паритетних засадах входять представники:

засновника (посадові особи органу державної влади чи депутати відповідного представницького органу місцевого самоврядування (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи);

відповідної місцевої державної адміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти (державні службовці);

інститутів громадянського суспільства (громадських об’єднань керівників закладів освіти, професійних об’єднань педагогічних працівників, районної профспілкової організації та інших громадських формувань, а також експертів, фахівців у сфері загальної середньої освіти тощо).

Для проведення кожного конкурсу створюється нова конкурсна комісія.

11. У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування закладу освіти, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

12. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

- визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

- має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення;

- відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

13. Члени конкурсної комісії зобов’язані:

- брати участь у роботі конкурсної комісії та голосувати з питань порядку денного;

- заявляти самовідвід у разі наявності чи настання підстав, передбачених пунктом 12 Положення, що унеможливлюють їх участь у складі конкурсної комісії.

14. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість членів затвердженого складу комісії. Члени конкурсної комісії можуть висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

15. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

16. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускається будь-яке втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

17. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписуються всіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Голованівської районної ради протягом наступного робочого дня з дня проведення засідання конкурсної комісії.

18. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Голованівської селищної ради, та на офіційному вебсайті закладу освіти (за наявності) наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та повинне містити:

- найменування і місцезнаходження закладу освіти;

* найменування посади та умови оплати праці;
* кваліфікаційні вимоги до керівника закладу освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
* вичерпний перелік, кінцевий строк і місце подання документів для участі у конкурсі;
* дату та місце початку конкурсного відбору, етапи його проведення та тривалість;
* прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі (секретар конкурсної комісії).

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

19. Для участі у конкурсі необхідно подати такі документи:

* заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних»;
* автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
* копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
* копію документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід’ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);
* копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше трьох років на день їх подання;
* довідку про відсутність судимості;
* довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду;
* мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

20. Відповідальність за достовірність поданих документів несе заявник.

21. Заява про участь у конкурсі та пакет документів подаються особисто (або уповноваженою згідно з довіреністю особою) до конкурсної комісії у визначений в оголошенні строк і реєструється в журналі обліку заяв претендентів на участь у конкурсі на посади керівників закладів освіти. Уповноважена особа (секретар конкурсної комісії) приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

22. Строк подання документів для участі в конкурсі може становити від 20 до 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

23. Подані документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються в Відділі.

24. Упродовж п’яти робочих днів з дня завершення строку подання заяви та документів для участі в конкурсі конкурсна комісія:

1. перевіряє подані документи на відповідність встановленим

законодавством вимогам;

1. приймає рішення про допущення та/або недопущення до участі у конкурсному відборі;
2. оприлюднює на офіційному вебсайті Голованівської селищної ради перелік осіб, яких допущено до участі у конкурсному відборі (далі – кандидати);
3. делегує представника від конкурсної комісії для організації та ознайомлення кандидатів із закладом освіти, його трудовим колективом та представниками батьківського самоврядування закладу не пізніше п’яти робочих днів до початку проведення конкурсного відбору.

25. До участі у конкурсному відборі не можуть бути допущені особи, які:

- не можуть обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- подали не всі документи, визначені цим Положенням відповідно до вимог чинного законодавства, для участі в конкурсі;

- подали документи після завершення строку їх подання.

26. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки знання законодавства у сфері загальної середньої освіти, зокрема [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері загальної середньої освіти;

- перевірки професійних компетентностей шляхом письмового вирішення ситуаційного завдання;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти (на 2 роки – для осіб, які раніше не обіймали посаду керівника закладу освіти та на 6 років – для осіб, які раніше обіймали посаду керівника закладу освіти), на посаду керівника якого оголошено конкурс, що повинен містити пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення, фінансово-господарської діяльності, енергоефективності, освітнього процесу в закладі освіти тощо, а також надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії в межах змісту конкурсного випробування.

27. За бажанням, претенденти на посаду керівника ЗЗСО можуть подавати додаткову інформацію стосовно освіти, підвищення кваліфікації, досвіду роботи, професійного рівня, власних досягнень і репутації (сертифікати, свідоцтва, характеристики, нагороди/відзнаки, публікації, рекомендаційні листи, тощо).

28. Тестування та вирішення ситуаційного завдання проводяться в один день.

29. Зразок ситуаційного завдання та критерії оцінювання тестування і ситуаційного завдання оприлюднюються на офіційному вебсайті Голованівської селищної ради відповідно до цього Положення.

30. Голованівська селищна рада забезпечує відео трансляцію та (за можливості) відео трансляцію конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням на офіційному вебсайті Голованівської селищної ради відеозапису впродовж одного робочого дня з дня його проведення.

31. Тестування містить 30 тестових завдань, які формуються спеціалістами Відділу із загального переліку питань, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Тестування проходить письмово не довше 60 хвилин у присутності членів комісії не менше двох третин від її затвердженого складу.

Після складання тестування на знання законодавства кандидат підписує та проставляє дату вирішення тестових завдань.

32. Після закінчення часу, відведеного на складання тестування, проводиться оцінювання за такими критеріями:

- один бал за правильну відповідь;

- нуль балів за неправильну відповідь.

33. Максимальна кількість балів, які може отримати кандидат за підсумками тестування, становить 30.

34. Кандидати, які за результатами тестування набрали 15 і менше балів, не допускаються до вирішення ситуаційного завдання та презентації перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти, про що й зазначається у протоколі.

35. Кандидати, які набрали 16 і більше балів, допускаються до вирішення письмового ситуаційного завдання.

36. Ситуаційне завдання вирішується письмово державною мовою не довше 30 хвилин.

Кандидат обирає одне із запропонованих варіантів ситуаційних завдань шляхом витягування його із конверту під час проведення конкурсного відбору.

37. При підготовці до вирішення ситуаційного завдання кандидат здійснює записи на аркуші з печаткою Відділу. Перед вирішенням ситуаційного завдання обов’язково вказуються прізвище, ім’я та по батькові кандидата, варіант ситуаційного завдання. Після підготовки відповідей на аркуші проставляються підпис кандидата та дата вирішення ситуаційного завдання.

38. Після закінчення часу, відведеного на вирішення ситуаційного завдання, проводиться перевірка шляхом оцінювання ситуаційного завдання кожним членом комісії індивідуально. Загальна оцінка формується шляхом визначення середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії, яке фіксується у відомості згідно з додатками.

Середнє арифметичне значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії є остаточними балами, які також виставляються і на аркуші з відповідями кандидата.

39. Для оцінки та перевірки професійних компетентностей кандидатів шляхом вирішення ситуаційного завдання використовується така система:

2 бали виставляються Кандидатам, які відповідають вимогам;

1 бал виставляється Кандидатам, які не повною мірою відповідають вимогам;

0 балів виставляється Кандидатам, які не відповідають вимогам.

40. Підбиття підсумку тестування та вирішення ситуаційного завдання здійснюється шляхом додавання балів за тестування кандидатів, допущених до вирішення ситуаційного завдання, середнього арифметичного значення індивідуальних балів членів конкурсної комісії за вирішення ситуаційного завдання та за презентацію перспективного плану розвитку закладу загальної середньої освіти та надання відповідей на запитання членів конкурсної комісії. Загальна сума балів заноситься у відомість, форма якої наведена в додатку 4 до цього Положення та фіксується у протоколі.

41. якщо два і більше Кандидати мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування.

42. Упродовж двох робочих днів з дня завершення конкурсного відбору, визначення переможця конкурсу або визнання конкурсу таким, що не відбувся, конкурсна комісія оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті Голованівської районної ради.

43. Конкурс вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження:

- результатів конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу освіти та рішення щодо порушення клопотання перед начальником Відділу (або особою, яка виконує обов’язки начальника Відділу) щодо призначення на посаду директора закладу шляхом укладення строкового трудового договору (контракту);

- рішення про те, що конкурс вважається таким, що не відбувся.

Протокол засідання з рішенням конкурсної комісії оформлюється секретарем конкурсної комісії, надається і доводиться до відома начальника Відділу (або особі, яка виконує обов’язки начальника Відділу) головою конкурсної комісії у формі подання.

44. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- відсутні заяви про участь у конкурсі;

- до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

- жодного з кандидатів не визначено переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

47.Протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення рішення про переможця конкурсу посадова особа засновника (голова відповідної ради чи керівник державного органу) або керівник уповноваженого ним органу (структурного підрозділу з питань освіти) призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним строковий трудовий договір.

Не може бути укладено трудовий договір з особою, яка не може обіймати посаду керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до цього Закону.

48. Форма трудового договору (контракту) розробляється та затверджується Засновником відповідно до чинного законодавства.

49. Трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу строком на шість років.

Трудовий договір (контракт) укладається з переможцем конкурсу, який призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше, строком на два роки. Після закінчення строку дії такого строкового трудового договору та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк дії відповідного строкового трудового договору ще на чотири роки без проведення конкурсу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Додаток 1  до Положення про конкурс на посаду директора закладу загальної середньої освіти  Голові комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я та по батькові начальника відділу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я та по батькові кандидата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактний телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактний e-mail) |   ЗАЯВА   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (прізвище, ім'я та по батькові) даю згоду на участь у конкурсі на посаду керівника  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(повна назва закладу загальної середньої освіти, на посаду керівника якого буде оголошений конкурс)  Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних». | | | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) | | Примітка. Заява має бути написана власноручно. | | | | |
|  | | Додаток 2  до Положення про конкурс на посаду директора закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності |

**ЗРАЗОК**  
**ситуаційного завдання на перевірку професійних компетентностей кандидата на посаду директора закладу загальної середньої освіти**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Голова конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис)           (прізвище, ініціали) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |

**Варіант № \_\_\_\_\_**

**Ситуаційне завдання   
для перевірки професійних компетентностей кандидатів на посаду керівника загальної середньої освіти комунальної форми власності**

Делегація від батьків другокласників звернулась до директора школи з проханням перевести у інший клас учня, який порушує дисципліну, обзиває дітей. Мотивуючи  свою вимогу тим, що переживають за життя і здоров’я своїх дітей. Поводяться категорично, обіцяють звернутися до органів управління освітою, міської влади.

*Якими мають бути подальші дії директора школи, щоб конструктивно вирішити проблему?*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3  до Положення про конкурс на посаду директора закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності |

**Відділ освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради**

**ВІДОМІСТЬ**  
**індивідуального оцінювання членами конкурсної комісії**

**ситуаційного завдання кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище та ініціали)

**на посаду директора закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Члени комісії | | Варіант ситуаційного завдання | Кількість балів за вирішення ситуаційного завдання | Підпис члена комісії |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **Загальна сума балів** | | | |  | **Середнє арифметичне значення індивідуальних балів** | |
| Голова комісії | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | |
| Секретар комісії | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до Положення про конкурс на посаду директора закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності |

**Відділ освіти, молоді та спорту Голованівської селищної ради**

**ВІДОМІСТЬ**  
**проведення тестування та вирішення ситуаційного завдання кандидатів на посаду директора закладу загальної середньої освіти комунальної форми власності**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва закладу загальної середньої освіти)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові кандидата | | Кількість балів за тестування | Допуск до вирішення ситуаційного завдання | Середній бал за вирішення ситуаційного завдання | Загальна сума балів за тестування та вирішення ситуаційного завдання | Підпис кандидата |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |
| Голова комісії | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | | |
| Члени комісії | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | | |
| Секретар комісії | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (П.І.Б.) | | | | |