

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Засновника № 3

від «07» серпня 2018 року

СТАТУТ

ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

«Початкова школа - заклад освіти I ступеня

«МАНДАРИНКА»

(нова редакція)

ідентифікаційний код 41402064

м. Київ - 2018 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приватний заклад освіти «Початкова школа - заклад освіти I ступеня «Мандаринка» (далі – Заклад освіти) – це приватний заклад освіти - юридична особа приватного права, основним видом діяльності якої є освітня діяльність, створений рішенням Засновника (рішення № 1 від 09 червня 2017 року) і продовжує діяти. Всі правочини (договори, угоди), укладені від імені «Приватного навчально-виховного комплексу «Дошкільний навчальний заклад – школа I ступеня «Мандаринка», отримані ліцензії, дозволи, діють і у відношенні Приватного закладу освіти «Початкова школа - заклад освіти I ступеня «Мандаринка».

1.2. ЗАКЛАД ОСВІТИ є юридичною особою, набуває майнові та особисті немайнові права, несе відповідні обов'язки, укладає угоди, виступає в місцевому, господарському, третейському та інших судах від свого імені, має відокремлене майно, поточні та інші рахунки у банках та інших фінансових установах, атрибути та емблеми.

Права юридичної особи ЗАКЛАД ОСВІТИ набув з моменту державної реєстрації.

1.3. ЗАКЛАД ОСВІТИ має повне та скорочене найменування:

1.3.1. Повне найменування українською мовою: Приватний заклад освіти «Початкова школа - заклад освіти I ступеня «Мандаринка»;

Англійською мовою: «MANDARINKA» Private School.

1.3.2. Скорочене найменування: українською мовою: ЗАКЛАД ОСВІТИ «Мандаринка», англійською мовою: «Mandarinka» PS.

1.4. Місцезнаходження ЗАКЛАДУ ОСВІТИ :

02132, м. Київ, вул. Малоземельна, 75.

1.5. Засновником ЗАКЛАДУ ОСВІТИ є:

громадянин України Корнієнко Федір Якович паспорт серії ТТ № 215965, виданий Дніпровським РВ ГУДМС України в м. Києві 30 січня 2014 року, що мешкає за адресою: м. Київ, вул. Митрополита Андрія Шептицького, буд. 1/2, кв. 233, ідентифікаційний номер 2817312453;

1.6. Головною метою ЗАКЛАДУ ОСВІТИ є забезпечення реалізації права громадян на здобуття початкової та дошкільної, одержання прибутку.

1.7. Головними завданнями ЗАКЛАД ОСВІТИ є:

створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, здобувачів освіти, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров'я;

формування основних норм загальнолюдської моралі;

створення умов для здобуття дітьми дошкільного віку, здобувачами освіти безперервної дошкільної та початкової освіти в обсязі державних стандартів дошкільної та початкової освіти, розвитку їх творчих здібностей і нахилів.

1.8. ЗАКЛАД ОСВІТИ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та власним Статутом.

1.9. ЗАКЛАД ОСВІТИ самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

Предметом діяльності ЗАКЛАД ОСВІТИ визначаються:

- освітня діяльність у сфері дошкільної освіти;
- освітня діяльність у сфері повної загальної середньої освіти (початкової освіти);
- освітня діяльність у сфері позашкільної освіти (діяльність гуртків, секцій, курсів, факультативів тощо);
- підбір персоналу, впровадження новітніх методів інтенсивного навчання, підвищення кваліфікації кадрів;
- організація відпочинку та розваг;

3

- надання послуг та здійснення різних видовищних заходів у сфері відпочинку, розваг та культури;

- психологічне консультування, організаційне консультування, організація бізнес-тренінгів, груп особистісного розвитку;

- благодійна та спонсорська діяльність;

- організація освітніх, наукових заходів, курсів, семінарів, конференцій, інших форм підвищення кваліфікації педагогів.

ЗАКЛАД ОСВІТИ має право здійснювати інші види діяльності, які не суперечать його цілям та не заборонені діючим законодавством України.

Види діяльності, які вимагають спеціального дозволу, здійснюються ЗАКЛАД ОСВІТИ після отримання у встановленому порядку ліцензій, сертифікатів та інших необхідних документів.

1.10. Мова навчання у ЗАКЛАДІ ОСВІТИ – українська, англійська.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАД ОСВІТИ

2.1. ЗАКЛАД ОСВІТИ з моменту реєстрації є юридичною особою, має самостійний баланс, поточний та інші рахунки в установах банку.

2.2. ЗАКЛАД ОСВІТИ відповідає за своїми зобов'язаннями усім своїм майном, на яке відповідно до законодавства може бути накладено стягнення за вимогою кредиторів.

2.3. Засновник не відповідає за зобов'язаннями ЗАКЛАДУ ОСВІТИ. ЗАКЛАД ОСВІТИ не відповідає за зобов'язаннями Засновника, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.4. ЗАКЛАД ОСВІТИ має право:

- від свого імені укладати договори, угоди, контракти та вчиняти інші правочини;

- набувати майнові та немайнові права і нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем у суді, господарському суді;

- на добровільних началах вступати до асоціацій, корпорацій, консорціумів, концернів та інших об'єднань;

- отримувати фінансову допомогу від фізичних та юридичних осіб;

- створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи з правами відкриття поточних рахунків і затверджувати положення про них;

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;

- спільно з вищими навчальними закладами України, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати різні форми морального, матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;

- організувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;

- запрошувати на роботу спеціалістів, у тому числі і закордонних, на договірних (контрактних) умовах;

- встановлювати форму для здобувачів освіти;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

- 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;

- отримувати в установленому порядку в установах банків довгострокові та короткострокові кредити.

2.5. ЗАКЛАД ОСВІТИ не відповідає за борги держави, держава не відповідає за борги ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.

2.6. Навчання у ЗАКЛАДІ ОСВІТИ проводиться на платній основі. Розмір та порядок оплати визначаються Директором ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.

2.7. Взаємовідносини ЗАКЛАДУ ОСВІТИ з юридичними і фізичними особами визначаються законодавством України та угодами, що укладені між сторонами.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. ЗАКЛАД ОСВІТИ є початковою школою – закладом освіти I ступеня, яка забезпечує початкову загальну середню освіту згідно з вимогами Державного стандарту початкової освіти та вимог International Baccalaureate (IB) programmes Primary Years Programme (PYP). ЗАКЛАД ОСВІТИ має дошкільний підрозділ - заклад дошкільної освіти (ясла-садок), що є структурним підрозділом ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, який забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від двох до шести (семи) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та вимог International Baccalaureate (IB) programmes Primary Years Programme (PYP).

3.2. Початкова школа - заклад освіти I ступеня

3.2.1. Основним документом, що регулює освітній процес, є робочий навчальний план.

3.2.2. Порядок зарахування учнів визначається Директором.

3.2.3. Робочий навчальний план затверджується у встановленому законодавством порядку.

3.2.4. Згідно з робочими навчальними планами ЗАКЛАД ОСВІТИ самостійно обирає програми, підручники, посібники, що допущені до використання у ЗАКЛАДІ ОСВІТИ і чинними нормативними документами, і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей. ЗАКЛАД ОСВІТИ самостійно обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до чинного законодавства, власного статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.2.5. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри (триместри), тривалість уроків та перерв, режим роботи, тощо встановлюються у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, згідно з чинними нормативними документами. ЗАКЛАД ОСВІТИ може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

3.2.6. ЗАКЛАД ОСВІТИ здійснює освітній процес за денною формою навчання.

3.2.7. Зарахування учнів до початкової школи ЗАКЛАДУ ОСВІТИ здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом Директора після укладання договору між ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ і фізичними або юридичними особами-замовниками (у тому числі батьками дитини або особами, що їх замінюють) та після внесення замовником оплати за певний термін навчання згідно з укладеним договором. Для зарахування учня до закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу). За наявності вільних місць проводиться додатковий набір учнів протягом навчального року.

3.2.8. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до ЗАКЛАДУ ОСВІТИ відповідно до законодавства та міжнародних договорів на підставі укладених із ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ договорів.

3.2.9. Переведення учнів початкової школи ЗАКЛАДУ ОСВІТИ до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.2.10. Порядок відрахування учнів визначається цим статутом та договором, укладеним з батьками або особами, які їх замінюють, та чинним законодавством.

3.2.11. За рішенням Директора за неодноразові порушення Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних актів ЗАКЛАДУ ОСВІТИ допускається відрахування учнів з початкової школи ЗАКЛАДУ ОСВІТИ .

3.2.12. Порядок переведення і випуск учнів ЗАКЛАДУ ОСВІТИ визначається чинним законодавством України.

3.2.13. Навчальний рік у початковій школі ЗАКЛАДУ ОСВІТИ розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

3.2.14. Структура навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ у межах часу, передбаченого освітньою програмою.

Організація освітнього процесу не повинна призводити до перевантаження учнів та має забезпечувати безпечні та нешкідливі умови здобуття освіти.

3.2.15. Режим роботи визначається ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ на основі відповідних нормативно-правових актів.

3.2.16. Тривалість канікул визначається відповідно до чинного законодавства.

3.2.17. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у ЗАКЛАДІ ОСВІТИ проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття і заходи, спрямовані на задоволення освітніх інтересів дітей, їх виховання та розвиток творчих здібностей та обдарувань.

3.2.18. У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинної системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань.

3.2.19. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, та вимогам Державного стандарту загальної початкової освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України

3.3. Структурним підрозділом ЗАКЛАДУ ОСВІТИ є Дошкільний підрозділ - заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від одного до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

3.3.1. Прийом дітей здійснюється Директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження та підписаного договору про надання освітніх послуг між батьками або особами, які їх замінюють, та ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ .

3.3.2. Під час прийому дитини Директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.3.3. Групи комплектуються за віковими ознаками.

3.3.4. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

3.3.5. Директор може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми.

3.3.6. За дитиною зберігається місце у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період за умови оплати відповідно до умов Договору між ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ за Батьками.

3.3.7. Режим роботи встановлюється його Засновником у порядку встановленому законодавством України.

3.3.8. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно із програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку, та вимогами International Baccalaureate (IB) programmes Primary Years Programme (PYP).

3.3.9. Дошкільний підрозділ для здійснення освітнього процесу має право обирати програму (програми) розвитку дітей у встановленому законодавством порядку.

3.3.10. Діяльність Дошкільного підрозділу регламентується планом роботи, який складається, затверджується та погоджується в установленому законодавством порядку.

3.3.11. Навчальний рік у Дошкільному підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - 1 червня по 31 серпня.

3.3.12. Дошкільний підрозділ відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ у межах гранично допустимого навантаження дитини.

3.3.13. Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, відповідно до законодавства України.

3.3.14. Медичне обслуговування дітей здійснюється відповідно до законодавства України

IV.УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу в ЗАКЛАДІ ОСВІТИ є:

- здобувачі освіти;
- педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ .

4.2. Права обов'язки здобувачів освіти (вихованців, учнів), педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

4.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

4.4. Здобувачі освіти мають право на:

- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;

- 7
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
 - отримання додаткових навчальних послуг;
 - участь у роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4.5. Здобувачі освіти зобов'язані:

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

поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

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

дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору, укладеного із ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ.

4.6. Педагогічними працівниками повинні бути особи з високими духовно-моральними якостями, які мають педагогічну освіту відповідно до чинного законодавства України, 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.

4.7. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників ЗАКЛАДЕ ОСВІТИ здійснюються Директором, регулюються законодавством про працю, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

4.8. Педагогічні працівники ЗАКЛАДУ ОСВІТИ мають право:

академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в 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 методик компетентнісного навчання;

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

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

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

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

безпечні і нешкідливі умови праці;

участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

4.9. Педагогічні працівники ЗАКЛАДУ ОСВІТИ зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог освітньої та вимог International Baccalaureate (IB) programmes Primary Years Programme (PYP) для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- отримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, виконувати свої посадові обов'язки.

4.10. У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ проводиться атестація педагогічних працівників у визначеному законодавством України порядку.

4.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

4.12. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.

4.13. Батьки здобувачів освіти мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до ЗАКЛАДУ ОСВІТИ з питань освіти;
- обирати вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування ЗАКЛАДУ ОСВІТИ;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у ЗАКЛАДІ ОСВІТИ та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

отримувати інформацію про діяльність ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗАКЛАДІ ОСВІТИ та його освітньої діяльності.

4.14. Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

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

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

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

дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору, укладеного із ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ.

захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти.

Інші права та обов'язки батьків можуть бути обумовлені відповідними договорами.

V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

5.1. Управління ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ здійснюється його Засновником.

5.2. Засновник:

затверджує установчі документи ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, їх нову редакцію та зміни до них;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з Директором;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з Директором з підстав та у порядку, визначених законодавством;

затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт ЗАКЛАДУ ОСВІТИ у випадках та порядку, визначених законодавством;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗАКЛАДУ ОСВІТИ;

здійснює контроль за дотриманням установчих документів ЗАКЛАДУ ОСВІТИ;

забезпечує створення у ЗАКЛАДІ ОСВІТИ інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.

До виключної компетенції Засновника належить:

- визначення основних напрямків діяльності ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ;
- затвердження змін та доповнень до Статуту ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ;
- прийняття рішення про ліквідацію та реорганізацію ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ;
- затвердження планів та напрямків розвитку діяльності ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ;
- затвердження порядку розподілу прибутку;
- призначення та звільнення Директора відповідно до чинного законодавства

України;

- затвердження звіту Директора про результати річної діяльності ЗАКЛАДУ ОСВІТИ та його відокремлених та структурних підрозділів;
- створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їх Статутів;
- затвердження організаційної структури ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ;
- визначення розміру Статутного капіталу ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ;
- порядок створення та витрачання фондів ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ;
- прийняття рішень про притягнення посадових осіб до майнової відповідальності.

Свої повноваження Засновник здійснює та оформлює у формі рішень.

5.3. Засновник має право спеціальним актом передати Директору свої повноваження, крім повноважень, щодо затвердження змін до Статуту та прийняття рішень про ліквідацію та реорганізацію підприємства.

5.4. Безпосереднє керівництво здійснює його Директор.

5.5. Директор призначається і звільняється з посади Засновником у порядку, встановленому законодавством.

5.6. Директор ЗАКЛАДУ ОСВІТИ:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ;
- організовує діяльність ЗАКЛАДУ ОСВІТИ;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності ЗАКЛАДУ ОСВІТИ;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

діє від імені ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розпоряджається в установленому порядку майном, коштами ЗАКЛАДУ ОСВІТИ і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

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

5.7. Директор має право видавати доручення, довіреності іншим особам на здійснення певних дій від імені ЗАКЛАДУ ОСВІТИ .

5.8. Директор видає накази обов'язкові для виконання персоналом ЗАКЛАДУ ОСВІТИ .

5.9. Колегіальним постійно діючим органом управління ЗАКЛАДУ ОСВІТИ є педагогічна рада. Основні повноваження, відповідальність, порядок формування і діяльності колегіальних органів управління закладу освіти визначаються законодавством

//

та Положенням про перегогічну раду, яке затверджується в установленому законодавством порядку.

VI. ПРАЦІВНИКИ, ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

6.1. ЗАКЛАД ОСВІТИ самостійно вирішує всі питання кадрового забезпечення своєї діяльності, які регулюються відповідно до законодавства про працю України.

6.2. Усі громадяни, які своєю працею беруть участь в діяльності ЗАКЛАДУ ОСВІТИ складають трудовий колектив.

6.3. ЗАКЛАД ОСВІТИ забезпечує для всіх працівників безпечні та нешкідливі умови праці і несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності.

VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

7.1. Фінансово-господарська діяльність ЗАКЛАДУ ОСВІТИ провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

7.2. Майно ЗАКЛАДУ ОСВІТИ складають основні й оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.

7.3. ЗАКЛАДУ ОСВІТИ можуть належати будівлі, споруди, машини, устаткування, транспортні засоби, цінні папери, інформація, наукові, технологічні розробки, інше майно та права на майно, у тому числі права на інтелектуальну власність.

7.4. ЗАКЛАД ОСВІТИ має право продавати та передавати іншим підприємствам, установам, організаціям та громадянам, обмінювати, здавати в оренду, орендувати активи, надавати в тимчасове користування або в позику належні йому будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу. ЗАКЛАД ОСВІТИ має право купувати, одержувати на підставі договору уступки, дарування, орендувати або іншим чином одержувати майно або права на нього у підприємств, установ, організацій та громадян. ЗАКЛАД ОСВІТИ має право здійснювати будь-які дії, надані йому чинним законодавством, в тому числі укладати угоди за власним розсудом з юридичними особами та громадянами, як в Україні так і за її межами.

7.5. ЗАКЛАД ОСВІТИ веде оперативний, бухгалтерський і податковий облік результатів своєї господарської діяльності відповідно до законодавства.

7.6. Фінансові результати діяльності ЗАКЛАДУ ОСВІТИ визначаються на підставі річного балансу.

7.7. Перший фінансовий рік ЗАКЛАДУ ОСВІТИ починається з дати його реєстрації і закінчується 31 грудня поточного року. Наступні фінансові роки відповідають календарним.

7.8. Прибутком ЗАКЛАДУ ОСВІТИ після сплати податків та інших обов'язкових зборів розпоряджається ЗАКЛАД ОСВІТИ самостійно в особі Засновника згідно з чинним законодавством. Збиткі ЗАКЛАДУ ОСВІТИ відшкодовуються за рахунок власного майна та коштів ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.

7.9 Прибуток ЗАКЛАДУ ОСВІТИ утворюється із надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку ЗАКЛАДУ ОСВІТИ сплачуються проценти по кредитах банків та по облігаціях, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші платежі до бюджету. Чистий прибуток, одержаний після зазначених розрахунків, залишається у повному розпорядженні ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, яке визначає напрями його використання, в тому числі шляхом розподілу між Засновниками ЗАКЛАДУ ОСВІТИ.

7.10. Засновник ЗАКЛАДУ ОСВІТИ визначає суму прибутку ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, яка виплачується йому як дивіденд.

7.11. Збитки, що виникли в процесі здійснення діяльності ЗАКЛАД ОСВІТИ, покриваються в першу чергу за рахунок Засновника.

ІХ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ

8.1. Внесення змін до установчих документів здійснюється у наступному порядку:
- Засновником приймається рішення про внесення змін до установчих документів ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ;
- Директор забезпечує реєстрацію у встановленому порядку змін до установчих документів ЗАКЛАДУ ОСВІТИ .

ІХ. ПЕРЕХІД ПРАВ ЗАСНОВНИКА

9.1. Засновник ЗАКЛАДУ ОСВІТИ має право передати, відступити, продати свої права Засновника третім особам.

9.2. При передачі прав Засновника третій особі відбувається одночасний перехід до неї всіх прав та обов'язків, що належали Засновнику, який відступив її повністю або частково.

9.3. При реорганізації юридичної особи, або у зв'язку із смертю громадянина, Засновника ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, правонаступники (спадкоємці) мають переважне право вступу до ЗАКЛАДУ ОСВІТИ у якості Засновника. При відмові правонаступника грошовій або натуральній формі частка у майні, яка належала реорганізованій або ліквідованій юридичній особі (спадкодавцю), вартість якої визначається на день реорганізації або ліквідації (смерті) Засновника.

Х. ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

10.1. ЗАКЛАД ОСВІТИ припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. У разі реорганізації ЗАКЛАД ОСВІТИ майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.

10.2. ЗАКЛАД ОСВІТИ є таким, що припинився, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення. Ліквідація ЗАКЛАДУ ОСВІТИ здійснюється ліквідаційною комісією, створеною Засновником, а у випадках, передбачених законодавством, - судом чи господарським судом.

10.3. Засновник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію.

10.4. Засновник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення ЗАКЛАДУ ОСВІТИ призначають комісію з припинення (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію), голову комісії або ліквідатора та встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, що припиняється.

Виконання функцій комісії з припинення ЗАКЛАДУ ОСВІТИ (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) може бути покладено на орган управління ЗАКЛАДУ ОСВІТИ .

10.5. До комісії з припинення ЗАКЛАДУ ОСВІТИ (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами ЗАКЛАДУ ОСВІТИ. Голова комісії, її члени або ліквідатор ЗАКЛАДУ ОСВІТИ представляють його у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

10.6. Строк заявлення кредитором своїх вимог до ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, що припиняється, не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення ЗАКЛАДУ ОСВІТИ .

10.7. Злиття, приєднання, поділ та перетворення ЗАКЛАДУ ОСВІТИ здійснюються за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законом, - за рішенням

13
суду або відповідних органів державної влади у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.8. Ліквідація ЗАКЛАДУ ОСВІТИ здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

10.9. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо інвентаризації майна ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, що припиняється, а також майна його філій та представництв, дочірніх підприємств, господарських товариств, а також майна, що підтверджує його корпоративні права в інших юридичних особах, виявляє та вживає заходів щодо повернення майна, яке перебуває у третіх осіб.

10.10. Майно ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, що залишилося після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування), передається Засновнику.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ ОСВІТИ здійснюється згідно з чинним законодавством.

Від імені Засновника Корнієнка Федора Яковича
представник Миронюк Катерина Геннадіївна,
яка діє на підставі довіреності від 31 травня 2018 року,
посвідченої приватним нотаріусом Кошель І.А.,
зарєстрована в реєстрі за № 1333:



Миронюк Катерина