

Державний реєстраційний відділ  
Відомості ПДР/08/2014/13  
Дата реєстрації: 08.12.2014  
Номер акту: 100/2014/01/001  
Державний реєстратор: [підпис]



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ відділу освіти  
Бородянської районної  
державної адміністрації  
18.11. 2014 р. № 190/01

## СТАТУТ

**Бородянської спеціалізованої школи –  
загальноосвітнього закладу I-III ступенів № 2  
з поглибленим вивченням окремих предметів**

смт Бородянка

## I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Бородянська спеціалізована школа – загальноосвітній заклад I-III ступенів № 2 з поглибленим вивченням окремих предметів (далі - заклад), знаходиться в комунальній власності.

1.2. Місцезнаходження юридичної особи: 07801, Київська область, смт. Бородянка, вул. Паркова, 5, телефон 5-10-34, 5-10-35, e-mail: brschool2\_85@ukr.net.

1.3. Бородянська спеціалізована школа – загальноосвітній заклад I-III ступенів № 2 з поглибленим вивченням окремих предметів (скорочене найменування Бородянська СЗОШ I-III ступенів № 2) є юридичною особою, має печатку, штамп, розрахунковий рахунок, ідентифікаційний код.

1.4. Засновник Бородянської спеціалізованої школи – загальноосвітнього закладу I-III ступенів № 2 з поглибленим вивченням окремих предметів – Бородянська районна державна адміністрація (далі – засновник).

1.5. Бородянська спеціалізована школа – загальноосвітній заклад I-III ступенів № 2 з поглибленим вивченням окремих предметів у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями місцевого органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, Інструкцією про порядок конкурсного приймання дітей (учнів, вихованців) до гімназій, ліцев, коледжів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України № 389 від 19.06.2003 р.

1.6. Заклад діє на підставі Статуту, який розроблений на основі Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів 27.08.2010 року № 778, Правил конкурсного приймання учнів до спеціалізованих класів Бородянської спеціалізованої школи – загальноосвітнього закладу I-III ступенів № 2 з поглибленим вивченням окремих предметів.

1.7. Основними видами діяльності закладу є:

- початкова освіта;
- загальна середня освіта.

1.8. Головна мета закладу – забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.9. Головні завдання закладу:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, відповідно до Державних стандартів освіти;
- виховання громадянина України, який поважає Конституцію, державні символи України, права та свободи людини, має почуття власної

гідності, відповідальності перед законом за свої дії та готовий свідомо виконувати обов'язки;

- реалізація прав учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій, звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування та розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості; особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
- розвиток здібностей і обдарувань учнів, їх наукового світогляду.

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

1.11. Заклад 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;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.12. У закладі навчання проводиться українською мовою, запроваджено:

- спеціалізовані класи (англійська мова);
- педагогічна технологія «Росток»;
- поглиблене вивчення предметів, допрофільне та профільне навчання, які визначаються на конкретний навчальний рік відповідно до запитів учнів і батьків та можливостей закладу.

1.13. Заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із засновником;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та робочі навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну,

експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- бути розпорядником рухомого та нерухомого майна, згідно із законодавством України, власним Статутом;
- отримувати кошти, матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні та використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріальну базу;
- користуватися пільгами, що передбачені державою;
- надавати платні послуги, передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності»;
- встановлювати шкільну форму для учнів.

1.14. Класи у закладі формуються за погодженням із відділом освіти Бородянської районної державної адміністрації згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу, відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

1.15. Заклад приймає рішення про створення інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з відділом освіти Бородянської райдержадміністрації.

1.16. З урахуванням потреб населення та місцевих умов заклад приймає рішення про створення груп продовженого дня.

1.17. З метою здійснення профорієнтаційної роботи, профільного, трудового та професійного навчання заклад може направляти учнів школи до міжшкільного навчально-виробничого комбінату. Заклад і комбінат узгоджують порядок спільної роботи, розклад занять, навчальне навантаження. Заклад бере участь у комплектуванні груп, здійснює систематичний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у комбінаті, їх успішністю.

1.18. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у закладі організовується відповідно до Положення про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

1.19. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у навчальному закладі здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.

1.20. У закладі створюються і функціонують:

- методичні об'єднання з навчальних предметів;
- психологічна та соціальна служба;
- логопедичний пункт;
- методична рада;
- творчі та динамічні групи вчителів;
- учнівське самоврядування.

1.21. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником і здійснюється Бородянською центральною районною лікарнею.

1.22. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **II. ЗАРАХУВАННЯ УЧНІВ ДО ЗАКЛАДУ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ**

2.1. Зарахування учнів до спеціалізованих класів (англійська мова) здійснюється на підставі Правил конкурсного приймання учнів до спеціалізованих класів Бородянської спеціалізованої школи – загальноосвітнього закладу I-III ступенів № 2 з поглибленим вивченням окремих предметів; до загальноосвітніх класів - без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.2. Директор закладу зобов'язаний вжити заходів для ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, із порядком зарахування до закладу, власним Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу та іншими документами, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

2.3. Зарахування учнів до закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом його директора, для спеціалізованих класів – на підставі рішення конкурсної комісії.

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), до навчального закладу III ступеня - документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.4. Для дітей п'ятирічного віку, які не охоплені навчанням у дошкільних навчальних закладах, організовується група прискореної підготовки до школи за програмою розвитку дітей старшого дошкільного віку.

2.5. Учні спеціалізованих класів та з поглибленим вивченням окремих предметів, які мають за підсумками річного оцінювання початковий рівень досягнень у навчанні хоча б з одного профільного предмета, за рішенням педагогічної ради та відповідно до наказу директора можуть відраховуватися із закладу.

2.6. Про можливе відрахування батьки учня (особи, які їх замінюють) повинні бути поінформовані не пізніше ніж за один місяць у письмовій формі. У двотижневий строк до можливого відрахування письмово повідомляється

відділ освіти Бородянської райдержадміністрації, за сприяння якого учні переводяться до іншого навчального закладу.

Батьки або особи, які їх замінюють, мають право оскаржити рішення педагогічної ради закладу щодо відрахування дитини зі спеціалізованого класу, класів поглибленого вивчення окремих предметів до відділу освіти Бородянської райдержадміністрації.

2.7. Переведення учнів до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого навчального закладу 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 навчального закладу.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Заклад планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів роботи, в яких відображаються найголовніші питання роботи закладу, визначаються перспективи його розвитку. Річний план роботи затверджується педагогічною радою закладу.

3.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, який складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України з конкретизацією варіативної частини державних стандартів освіти, визначенням профілів навчання.

Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

3.3. Робочий навчальний план затверджується відділом освіти Бородянської районної державної адміністрації.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додається розклад уроків, режим навчання, які затверджуються керівником закладу та погоджуються Ірпінським міжрайонним управлінням Головного управління держсанепідемслужби у Київській області.

3.4. Заклад забезпечує відповідність рівня повної загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

3.5. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.6. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», власного Статуту та інших особливостей організації навчального процесу.

3.7. Навчально-виховний процес у закладі здійснюється за груповою та індивідуальною формою навчання.

3.8. Відповідно до поданих заяв батьками або особами, які їх замінюють, заклад за погодженням з відділом освіти Бородянської райдержадміністрації створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном.

3.9. Заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання, п'ятиденним робочим тижнем.

3.10. Мережу класів затверджує засновник. Строки навчання, початок і закінчення навчального року, осінні, зимові та весняні канікули визначає Міністерство освіти і науки України.

3.11. Структура навчального року, тижневе навантаження учнів встановлюються закладом у межах часу, що передбачений робочим навчальним планом. Навчальні заняття розпочинаються 01 вересня і закінчуються не пізніше 01 липня наступного року. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше 30 календарних днів.

3.12. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах – 35 хвилин, у 2–4-х класах – 40 хвилин, у 5-11-х – 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із відділом освіти Бородянської районної державної адміністрації та державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.13. Для учнів 5–9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 10–11-х класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних предметів.

3.14. Заклад може обирати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу.

3.15. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менше 15 хвилин після кожного уроку.

3.16. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначаються розкладом уроків, що складається на кожен семестр, відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується Ірпінською державною санітарно-епідеміологічною службою і затверджується директором.

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, розвиток їх творчих здібностей, нахилів, обдарувань.

3.17. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

3.18. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом закладу, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

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

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

#### **IV. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ**

4.1. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством науки і освіти України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.2. У закладі встановлюється тематичний облік навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою оцінювання, згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 329 від 13 квітня 2011 року «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти». У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

4.3. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів .

4.4. Навчання у випускних (4-х, 9-х і 11-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються Міністерством освіти і науки України.

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

4.5. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

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

4.7. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту, атестат про повну загальну середню освіту).

4.8. Учні, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

4.9. Учні, які закінчили старшу школу (11-й клас), видається атестат про повну загальну середню освіту.



4.10. Випускникам 9-х, 11-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності.

Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

4.11. За відмінні успіхи у навчанні учні 2–8-х, 10-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», а випускники закладу III ступеня – похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями – золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні». За відмінні успіхи у навчанні випускникам закладу II ступеня видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу встановлюються різні форми морального і матеріального заохочення.

4.12. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, атестати про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, атестатів, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється Міністерством освіти і науки України, відділом освіти Бородянської районної державної адміністрації.

## **V. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ**

5.1. Виховання учнів у закладі здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

Діяльність учнівської громади у закладі організовується на основі учнівського самоврядування.

5.2. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.3. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання Правил внутрішнього розпорядку для працівників закладу та власного Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

## **VI. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу в навчальному закладі є:

- учні;
- керівники;

- педагогічні працівники;
- бібліотекарі;
- психологи;
- логопед;
- соціальний педагог;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими актами законодавства, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу.

6.3. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі.

6.4. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь у роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

6.5. Учні закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, Статутом;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до Статуту та Правил для учнів;
- брати участь у різних видах трудової діяльності;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

- дотримуватися вимог Статуту, Правил для учнів;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

6.6. Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту і Правил внутрішнього розпорядку для працівників закладу з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.7. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення Статуту, Правил внутрішнього розпорядку для працівників закладу на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

6.8. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в навчальному закладі системи загальної середньої освіти.

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

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

6.11. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником школи і затверджується відділом освіти Бородянської райдержадміністрації.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

6.12. Директор закладу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Правилами внутрішнього розпорядку працівників закладу та Статутом.

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

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу, здійснюється лише за їх згодою.

6.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством науки і освіти України.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання «старший учитель», «учитель–методист», «педагог–організатор–методист» та інші.

6.15. Педагогічні працівники закладу мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

6.16. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм із дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, директора закладу;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- дотримуватися Статуту, Правил внутрішнього розпорядку для працівників закладу, умов трудового договору;
- брати участь у роботі педагогічної ради;

- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- виконувати накази і розпорядження керівника закладу, відділу освіти Бородянської районної державної адміністрації ;
- вести відповідну документацію.

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

6.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу.

- 6.19. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:
- обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей;
  - створювати батьківські громадські організації та брати участь у їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
  - звертатися до відділу освіти Бородянської районної державної адміністрації, керівника закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
  - приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;
  - брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
  - на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

6.20. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

- створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- забезпечувати дотримання дітьми вимог статуту закладу;
- поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

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

6.22. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

6.23. Представники громадськості зобов'язані:

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

## **VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

7.1. Керівництво закладом здійснює його директор.

7.2. Директором закладу може бути тільки громадянин України, який має повну вищу педагогічну освіту, на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

7.3. Директор закладу і його заступники призначаються на посаду та звільняються з посади відділом освіти Бородянської районної державної адміністрації згідно із законодавством.

7.4. Директор закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- 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-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;
- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- вживає заходів до запобігання вживання учнями алкоголю, наркотиків;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу та громадськості.

7.5. Директор закладу є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом.

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

7.7. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- планування та режиму роботи закладу;
- варіативної складової робочого навчального плану;
- переведення учнів до наступного класу та їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу;
- морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь у організації навчально-виховного процесу;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів, працівників закладу за невиконання ними своїх обов'язків;
- педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

7.8. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори його колективу, що скликаються не менш як один раз на рік.

Порядок скликання, повноваження, чисельність, склад загальних зборів колективу визначаються Статутом закладу і колективним договором.

Загальні збори заслуховують звіт директора про здійснення керівництва закладом, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної та фінансово-господарської діяльності закладу.

7.9. У закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти рада закладу, діяльність якої регулюється Положенням, що затверджується зборами після погодження директором закладу; а також піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії, асоціації, положення про які розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України.

7.10. У період між загальними зборами діє рада закладу.

7.10.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації та гуманізації навчально-виховного процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом;
- розширення колегіальних форм управління закладом;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

7.10.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в закладі;
- 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;
- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;



– зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та загальноосвітнім навчальним закладом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

7.10.3. До складу ради обираються представники педагогічного колективу, учнів школи II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу.

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.

7.10.4. Рада закладу діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності й 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, 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, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

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

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

7.10.5. Очолює раду закладу 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 вносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчального закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

7.10.6. Рада закладу:

- 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 та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту;
- затверджує режим роботи закладу;
- сприяє формуванню мережі класів закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників із питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
- вносить 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 відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- 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 повної загальної середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи закладу;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

7.11. При закладі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада та батьківський комітет.

7.12. Метою діяльності піклувальної ради є:

- забезпечення доступності повної загальної середньої освіти для всіх громадян;
- задоволення освітніх потреб особи;
- залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

7.12.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у навчальному закладі;
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної бази закладу;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом.

7.12.2. Піклувальна рада формується з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди директора закладу.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

7.12.3. Піклувальна рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- самоврядування;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності й рівноправності членства;
- гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

7.12.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
- визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
- представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

7.12.5. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної бази навчального закладу;
- залучати додаткові джерела фінансування закладу;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази закладу;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян із питань, що стосуються роботи закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;
- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

7.13. Учнівські збори школи та класу - колективний орган учнівського самоврядування. Основною структурною ланкою школи є клас - колектив учнів, що формується з метою виконання завдань закладу на основі їхніх вікових або психофізичних особливостей, рівня розвитку. Учнівські збори школи та класу:

- обирають органи учнівського самоврядування школи та класу;
- висувають своїх представників для участі в роботі органів громадського самоврядування;

– обговорюють питання організації навчання, діяльності і дозвілля учнівського колективу.

7.14. Батьківські збори школи та класу - колективний орган батьківського самоврядування. Батьківські збори школи та класу:

- обирають органи батьківського самоврядування;
- обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування закладу освіти;
- залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншими видами позакласної роботи;
- вносять на розгляд ради закладу освіти, педагогічної ради, директора та його заступників пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу в школі;
- запрошують вчителів, представників державних органів управління, адміністрацію закладу для обговорення стану і перспектив роботи класу й школи, а також роз'яснення з окремих питань, що турбують батьків.

#### **VIII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

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

8.2. Майно, закріплене за закладом, належить закладу на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

8.3. Фінансування закладу здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

8.4. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

8.5. Джерелами фінансування закладу є:

- кошти відповідного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

8.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, до сфери управління якого належить навчальний заклад. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через

централізовану бухгалтерію відділу освіти Бородянської райдержадміністрації.

8.7. Заклад має право згідно із законодавством придбати 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.

8.8. Заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивні майданчики, зона відпочинку тощо.

8.9. Для забезпечення навчально-виховного процесу база закладу складається із технічних засобів навчання, навчальних кабінетів, майстерень, актового, спортивного залів, бібліотеки, медичного, логопедичного, психологічного, комп'ютерного, методичного кабінетів, їдальні, господарських приміщень, приміщень для технічного та обслуговуючого персоналу.

8.10. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

#### **ІХ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

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

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

#### **X. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

10.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

10.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів при Міністерстві освіти і науки України, департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоуправління і відділ освіти Бородянської районної державної адміністрації.

10.3. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

10.4. Позачергова атестація проводиться, як виняток, лише за рішенням Міністерства освіти і науки України за поданням освіти Бородянської районної державної адміністрації.

10.5. Атестованому закладу, що здійснює підготовку за рівнем повної загальної середньої освіти, підтверджується право видачі документів про освіту державного зразка.

10.6. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) закладу з питань, пов'язаних із навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною роботою закладу, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

#### **XI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

Реорганізація та ліквідація закладу здійснюється відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Начальник відділу освіти  
Бородянської районної  
державної адміністрації

В.І. Кухар

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою  
*двадцять дві* сторінки.

Директор школи

О.В. Лазутіна