

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Великомоствівської міської ради
Львівської області від 04.06.2024 року №

Міський голова _____ Ярослав РОЙКО
(підпис)

МП

ПОЛОЖЕННЯ

**СТРЕМІНСЬКОЇ ФЛІЇ
РЕКЛИНЕЦЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ
ВЕЛИКОМОСТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Ідентифікаційний номер 34987248

**с. Стреміль
2024**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Стремінська філія Реклинецького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Великомоствівської міської ради Львівської області (далі – філія) знаходиться у комунальній власності Великомоствівської міської ради Львівської області .

1.2. Засновником філії є Великомоствівська міська рада Львівської області. Уповноваженим органом засновника є відділ освіти, культури та туризму Великомоствівської міської ради Львівської області (далі - відділ освіти).

1.3. Повна назва філії: Стремінська філія Реклинецького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Великомоствівської міської ради Львівської області
Скорочена назва філії: Стремінська філія Реклинецького ЗЗСО I-III ступенів

1.4. Місце знаходження закладу освіти: 80078 , Львівська область, Червоноградський район, село Стремінь, вулиця Шкільна 12 а.

1.5. Філія діє на підставі установчих документів: Статуту Реклинецького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Великомоствівської міської ради Львівської області, Положення Стремінської філії Реклинецького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Великомоствівської міської ради Львівської області

1.6. У складі філії функціонує внутрішній структурний дошкільний підрозділ, для забезпечення надання дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства.

1.7. Філія забезпечує здобуття освіти на таких рівнях:

- дошкільна освіта – нульовий рівень Національної рамки кваліфікацій, що передбачає виконання вихованцями вимог передбачених державним стандартом дошкільної освіти;

- початкова загальна освіта (1-4 класи)- перший рівень повної загальної середньої освіти, що передбачає виконання учнем вимог до результатів навчання, визначених державним стандартом початкової освіти.

1.8. Головною метою філії є забезпечення громадянам здобуття початкової та дошкільної освіти.

1.9. Головними завданнями філії є:

- регулювання суспільних відносин, що виникають у процесі реалізації права особи на початкову та дошкільну освіту;

- забезпечення права особи на доступність і безоплатність здобуття початкової та дошкільної освіти;

- забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку системи початкової та дошкільної освіти;

- забезпечення обов'язковості здобуття громадянами України початкової та дошкільної освіти;

- забезпечення якості початкової та дошкільної освіти ;

- визначення структури та змісту початкової освіти;

- визначення прав та обов'язків учасників освітнього процесу;

- розвиток особистості здобувача освіти, його здібностей і обдарувань;

- виховання громадянина України.

1.10. Філія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», « Про дошкільну освіту», Конвенцією «Про права дитини», іншими нормативно-правовими 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 засновника, розпорядженнями Великомоствівської міської ради Львівської області та наказами відділу освіти, культури та туризму

Великомостівської міської ради Львівської області.

1.11. Філія несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів дошкільної та початкової освіти.

1.12. Філія має за мету:

- створення єдиного освітнього простору;
- забезпечення рівного доступу осіб до якісної освіти;
- створення умов для здобуття особами дошкільної та початкової освіти;
- раціонального і ефективного використання наявних ресурсів .

1.13. Філія має право:

- обирати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із Великомоствівським ліцеєм ;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;

1.14. Медичне обслуговування дітей дошкільного віку, здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечується засновником.

1.15. Відповідно до статті 21 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», ст.7 Закону України «Про освіту» мовою освітнього процесу у філії визначена державна .

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ФІЛІЇ

2.1.1. Освітній процес у філії здійснюється відповідно до плану роботи , розробленого керівництвом Реклинецького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Великомоствівської міської ради Львівської області.

2.1.2.Робочий навчальний план філії розробляється на основі Типових навчальних планів закладів освіти, затверджених МОН України, з урахування особливостей контингенту здобувачів освіти, їх потреб в установленому порядку. У вигляді додатків до робочого навчального плану, додаються розклад уроків (тижневий) та режим роботи (річний)

2.1.3. Освітній процес у філії проходить за освітніми програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України й реалізує навчально-виховні завдання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

2.1.4. Класи у філії формуються згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, що не допускає порушення права учнів (педагогічних працівників) на належні, безпечні та здорові умови навчання (праці) та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу освіти. За погодженням керівника Реклинецького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Великомоствівської міської ради Львівської області можуть створюватися класи-комплекти.

2.1.5. Прийом здобувачів освіти до філії здійснюється , як правило, відповідно до території обслуговування.

2.1.6. Зарахування здобувачів освіти до філії здійснюється згідно з чинним законодавством. Зарахування здобувачів освіти до філії проводиться наказом керівника закладу освіти, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка і

відповідного документа про освіту. До першого класу зараховуються як правило діти з 6 (шести) років. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової середньої освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником. Керівник закладу освіти зобов'язаний вжити заходів для ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.1.7. Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України.

2.1.8. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у філії здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України.

2.1.9. У філії для здобувачів освіти 1-4 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, можуть створюватися групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування здобувачів освіти із них здійснює своїм наказом керівник закладу на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють. Режим роботи групи продовженого дня визначається керівником ліцею згідно нормативних документів.

2.1.10. Група продовженого дня може комплектуватися із здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше як чотирьох вікових груп. Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання закладів освіти та організації освітнього процесу, затверджує керівник ліцею.

2.1.11. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу встановлюється у шкільному підрозділі філії в межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо.

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

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

2.1.14. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педрадою опорного закладу – ліцею і затверджується керівником ліцею.

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

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

2.1.17. У шкільному підрозділі філії основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання.

2.1.18. Здобувачам освіти, які закінчили початкову школу видається свідоцтво досягнень здобувача освіти.

2.1.19. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН України. За рішенням педагогічної ради заклад може вести класний журнал лише в електронній формі (як документ тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання). Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

2.1.20. Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України.

2.1.21. Здобувачі освіти, які мають високі досягнення у навчанні, є переможцями міжнародних, Всеукраїнських, обласних, шкільних конкурсів, змагань, мають право на матеріальне заохочення і відзначення. Рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів може ухвалювати Педагогічна рада ліцею відповідно до нормативно-правових актів та чинного законодавства.

2.1.22. Виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу у навчальному закладі, здійснюється під час проведення урочної, позаурочної та позашкільної роботи, ґрунтується на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях українського народу, цінностях громадянського (вільного демократичного) суспільства, принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини і громадянина, принципах, визначених Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами України і цим Статутом.

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

II. ДОШКІЛЬНИЙ ПІДРОЗДІЛ ФІЛІЇ

2.2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ФІЛІЇ

2.2.1. У дошкільному підрозділі філії функціонує різновікова група загального розвитку з денним (9 годинним) або короткотривалим (до 4 годин утримання) режимом.

2.2.2. Дошкільний підрозділ філії розрахований на 20 місць.

2.2.3. Група комплектується відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахування побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.2.4. Прийом дітей до дошкільного підрозділу здійснюється керівником опорного закладу протягом календарного року на підставі заяви батьків або особи, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, свідоцтва про народження.

2.2.5. За дитиною зберігається місце у дошкільному підрозділі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, літній період.

2.2.6. Відрахування дітей із дошкільного підрозділу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.2.7. Адміністрація (завідувач філії, керівник ліцею) зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ФІЛІЇ

2.3.1. Для задоволення потреб населення дошкільний підрозділ може функціонувати протягом року чи сезонно (неповний календарний рік, але не менше як три місяці на рік).

Режим роботи дошкільного підрозділу встановлюється його засновником за погодженням з відповідними органами управління освітою та охорони здоров'я.

2.3.2. Графік дошкільного підрозділу встановлюється та затверджується керівником ліцею.

2.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ПІДРОЗДІЛІ ФІЛІЇ

2.4.1. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно Державним стандартом дошкільної освіти в Україні, навчально-методичними посібниками, затвердженими МОН.

2.4.2. Діяльність дошкільного підрозділу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою ліцею, затверджується керівником ліцею.

2.4.5. Навчальний рік у дошкільному підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному підрозділі проводиться оздоровлення дітей.

2.5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ПІДРОЗДІЛІ ФІЛІЇ

2.5.1. У дошкільному підрозділі забезпечується збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту та розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

2.5.2. Харчування дітей у дошкільному підрозділі та його кратність залежить від режиму роботи дошкільного підрозділу та тривалості перебування в ньому.

2.5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника, завідувача філії та керівника закладу загальної середньої освіти.

ІІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу філії є:

- діти дошкільного віку
- (учні)здобувачі освіти;
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти (особи, які їх замінюють);
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу упорядку, що встановлюється закладом освіти;

3.2. Права і обов'язки дітей дошкільного віку, (учнів)здобувачів освіти, педагогічних працівників та інших працівників визначається чинним законодавством, статутом ліцею та цим положенням.

3.3. Здобувачі освіти філії мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;

- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, виховної 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;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі ;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

3.4. Здобувачі освіти філії зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених Державним стандартом початкової 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 про надання освітніх послуг (за його наявності);
- брати посильну участь у самообслуговуванні та різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дотримуватися правил особистої гігієни;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу.

3.5. Права та обов'язки педагогічних працівників визначаються Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами.

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

3.7. 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.

3.8. Педагогічні працівники мають право на:

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

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- прояв педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- 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;
- матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до законодавства;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавством України;
- порушення питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

3.9. Педагогічні працівники закладу можуть поєднувати освітню роботу з науково-методичною та експериментальною, брати участь в науково-педагогічних проєктах використовуючи поряд з традиційними методами і формами організації навчальних занять інноваційні технології навчання.

3.10. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором, без згоди педагогічного працівника не допускається. Відмова педагогічного працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для його звільнення з посади, крім випадків, встановлених законодавством.

3.11. Педагогічним працівникам закладу освіти (також обслуговуючому персоналу за наявності коштів у місцевому бюджеті) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

3.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічність;
- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах

- зучнями та їхніми батьками;
- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;
 - використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог чинного законодавства;
 - виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених неорезультатів навчання;
 - сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
 - дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
 - дотримуватися педагогічної етики;
 - поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
 - настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
 - формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
 - виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
 - формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
 - дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
 - сприяти зростанню іміджу закладу освіти;
 - виконувати Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
 - готувати педагогічні розробки, рекомендації, пам'ятки, посібники необхідні для одержання учнями міцних знань;
 - дотримуватися вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії й гігієни, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - вчасно подавати інформацію для статистичної звітності, охайно вести ділову документацію;
 - стежити за станом здоров'я, планово проходити медогляд;
 - нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу;
 - виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів

управління освітою;

- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.13. Розподіл педагогічного навантаження у філії визначається на підставі законодавства керівником закладу загальної середньої освіти і затверджується відділом освіти, культури та туризму Великомоствівської міської ради Львівської області.

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

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

3.16. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

3.17. Атестація педагогічних працівників філії є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

3.18. За результатами атестації педагогічних працівників 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.

3.19. Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин та 120 годин для вихователів дошкільного підрозділу, з яких певна кількість годин має бути обов'язкова.

3.20. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3.21. Права та обов'язки інших осіб (допоміжного персоналу), які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку ліцею, цим положенням.

3.22. Батьки здобувачів 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 заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження,

- педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти.

3.23. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми початкової освіти і зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);
- створювати умови для здобуття дитиною початкової та базової середньої освіти за будь-якою формою навчання; постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідувати за станом здоров'я дитини;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей;
- поважати честь і гідність дитини та працівників закладу освіти.

3.24. 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.

3.25. Представники громадськості мають право:

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

3.26. Представники громадськості зобов'язані:

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

IV. УПРАВЛІННЯ ФІЛІЄЮ

4.1. Керівництво філії здійснює завідувач філії відповідно до законодавства, статуту закладу освіти та положення про філію. Завідувачем філії може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

4.2. Завідувач філії призначається, затверджується та звільняється з посади керівником ліцею, погодивши із засновником. У разі відсутності завідувача філією виконання обов'язків покладає на одного з учителів філії.

4.3. Штатний розпис філії є складовою штатного розпису Реклинецького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Великомоствівської міської ради Львівської області

4.4. Завідувач філією:

- 1) здійснює керівництво педагогічним колективом, бере участь у забезпеченні раціонального добору і розстановки кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- 2) організовує освітній процес;
- 3) забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- 4) відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- 5) створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- 6) забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

- 7) підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
 - 8) сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;
 - 9) вживає заходів для ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до опорного закладу, Статутом ліцею та цим Положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу;
 - 10) забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
 - 11) вживає заходів щодо запобігання вживання учнями алкоголю, наркотиків;
 - 12) контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
 - 13) щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.
- 4.5. Завідувач філії, педагогічні та інші працівники філії є працівниками Реклинецького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Великомоствівської міської ради Львівської області.
- 4.6. Керівник закладу освіти визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії. Педагогічні працівники філії, які здійснюють освітній процес у філії, можуть мати педагогічне навантаження у ліцеї.
- 4.7. Педагогічні працівники філії є членами педагогічної ради ліцею та беруть участь у її засіданнях.
- 4.8. Методична робота у філії є складовою методичної роботи ліцею.
- 4.9. У філії можуть бути створені органи громадського самоврядування філії.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

- 5.1. Матеріально-технічна база філії включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби (за наявності), інші матеріальні цінності, які перебувають у комунальній власності Великомоствівської міської ради Львівської області та закріплені за нею на правах оперативного управління.
- 5.2. Філія відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.
- 5.4. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу загальної середньої освіти визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також типовими переліками обов'язкового навчального та іншого обладнання (в тому числі корекційного), навчально-методичних та навчально-наочних посібників, підручників, художньої та іншої літератури.
- 5.5. Для забезпечення освітнього процесу база філії складається із навчальних кабінетів, комп'ютерного кабінету, спальної кімнати, ігровою кімнатою, їдальні, котельні, санвузла, спортивного та дитячого майданчиків
- 5.6. Майно закріплене за філією належить навчальному закладу на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачене законодавством.

VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 6.1. Фінансово-господарська діяльність філії здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», Бюджетного кодексу України, «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів. Фінансування здійснюється за рахунок

коштів державного бюджету, у тому числі шляхом надання освітніх субвенцій місцевим бюджетам, коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

6.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази філії фінансуються за рахунок коштів засновника або інших джерел, не заборонених законодавством.

6.3. Фінансово-господарська діяльність філії здійснюється на основі кошторису.

6.4. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

- кошти засновника;
- кошти державного бюджету;
- кошти місцевого бюджету;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти, отримані від надання закладом додаткових освітніх послуг;
- прибутки від здавання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- кредити та інвестиції банків;
- добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

6.5. Оренда приміщень закладу освіти допускається, якщо вона не погіршує умов навчання учнів та роботи педагогічних працівників.

6.6. Інформація та документи розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законодавством України.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

7.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю філії здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості початкової та дошкільної освіти.

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

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

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

7.5. За запитом у філії може здійснюватися громадська акредитація закладу. Громадська акредитація закладу освіти здійснюється акредитованими в установленому порядку фаховими громадськими об'єднаннями, іншими акредитованими юридичними особами, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності.

7.6. Засновник закладу освіти або уповноважений орган

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти.

7.7. Зміст, види і періодичність перевірок визначаються залежно від стану освітньої діяльності, але не частіше як два рази на рік.

VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ФІЛІЇ

8.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) філії приймає засновник у порядку, встановленому чинним законодавством.

При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) філії її працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.