

ПРОЄКТ РІШЕННЯ
(двадцять п'ята сесія восьмого скликання)

2023 року
смт Срібне

**Про зміну цільового призначення
земельної ділянки**

Розглянувши проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення з «для ведення особистого селянського господарства» на «для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд» площею 0,2500га. гр. КРИВОША Артема Володимировича, розроблену КП «Прилуцьке міжміське бюро технічної інвентаризації» Чернігівської обласної ради., керуючись підпунктом 34.п.1 ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” ст.ст.12,118,120,121 Земельного Кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій» п.5 ст. 16 Закону України “Про Державний земельний кадастр”, селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення з «для ведення особистого селянського господарства» на «для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд» площею 0,2500га. гр. КРИВОША Артема Володимировича, розроблену КП «Прилуцьке міжміське бюро технічної інвентаризації» Чернігівської обласної ради.

2. Змінити цільове призначення з «для ведення особистого селянського господарства» на «для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд» площею 0,2500га., в тому числі: (землі під житловою забудовою – 0,1528га., рілля – 0,0972га.)

Кадастровий номер земельної ділянки: 7425188000:01:001:0559

Земельна ділянка знаходиться: вул. Зелена, 20, с. Сокиринці, Прилуцького р-ну., Чернігівської обл.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

(двадцять п'ята сесія восьмого скликання)

2023 року
смт Срібне

Про зміну цільового призначення земельної ділянки

Розглянувши проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення з «для ведення особистого селянського господарства» на «для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд» площею 0,2500га. гр. РОЄНКА Віктора Анатолійовича, розроблену КП «Прилуцьке міжміське бюро технічної інвентаризації» Чернігівської обласної ради., керуючись підпунктом 34.п.1 ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” ст.ст.12,118,120,121 Земельного Кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій» п.5 ст. 16 Закону України “Про Державний земельний кадастр“, селищна рада **вирішила:**

2. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення з «для ведення особистого селянського господарства» на «для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд» площею 0,2500га. гр. РОЄНКА Віктора Анатолійовича, розроблену КП «Прилуцьке міжміське бюро технічної інвентаризації» Чернігівської обласної ради.

2. Змінити цільове призначення з «для ведення особистого селянського господарства» на «для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд» площею 0,2500га., в тому числі: (малоповерхова забудова – 0,1131га., рілля – 0,1369га.)

Кадастровий номер земельної ділянки: 7425188000:01:001:0576

Земельна ділянка знаходиться: провулок Медовий, 3, с. Сокиринці, Прилуцького р-ну., Чернігівської обл.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ПРОЄКТ РІШЕННЯ
(двадцять п'ята сесія восьмого скликання)

2023 року
смт Срібне

**Про зміну цільового призначення
земельної ділянки**

Розглянувши проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення з «для ведення особистого селянського господарства» на «для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд» площею 0,1500га. гр. ГУЗЬ Валентини Миколаївни, СІДЬКО Світлани Миколаївни, розроблену КП «Прилуцьке міжміське бюро технічної інвентаризації» Чернігівської обласної ради, керуючись підпунктом 34.п.1 ст.26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” ст.ст.12,118,120,121 Земельного Кодексу України, ст. 50 Закону України «Про землеустрій» п.5 ст. 16 Закону України “Про Державний земельний кадастр”, селищна рада **вирішила:**

3. Затвердити проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення з «для ведення особистого селянського господарства» на «для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд» площею 0,1500га. гр. ГУЗЬ Валентини Миколаївни, СІДЬКО Світлани Миколаївни, розроблену КП «Прилуцьке міжміське бюро технічної інвентаризації» Чернігівської обласної ради.

2. Змінити цільове призначення з «для ведення особистого селянського господарства» на «для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд» площею 0,14500га., в тому числі: (землі під житловою забудовою – 0,1240га., рілля – 0,0260га.)

Кадастровий номер земельної ділянки: 7425155100:01:022:0217

Земельна ділянка знаходиться: вул. Садова, 34, смт. Срібне, Прилуцького р-ну., Чернігівської обл.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ПРОЕКТ

РІШЕННЯ

_____ 2023 р.

смт. Срібне

№

Про затвердження проектно-кошторисної документації по робочому проекту «Капітальний ремонт автомобільної дороги комунальної власності, вулиці Шевченка смт Срібне Прилуцького району Чернігівської області»

Розглянувши проектно - кошторисну документацію по робочому проекту «Капітальний ремонт автомобільної дороги комунальної власності, вулиці Шевченка смт Срібне Прилуцького району Чернігівської області» відповідно до ст.26 закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1.Затвердити проектно - кошторисну документацію по робочому проекту «Капітальний ремонт автомобільної дороги комунальної власності, вулиці Шевченка смт Срібне Прилуцького району Чернігівської області».

Основні техніко-економічні показники будівництва об'єкту:

№п/п	Характер будівництва	Реконструкція
1	Кошторисна вартість будівництва: в т.ч. будівельно- монтажні роботи: інші витрати:	556,526 тис.грн 427,553 тис. грн. 128,973тис.грн
2	Розробник проекту	ФОП Цапок Ярослав Олегович
3	Експертна оцінка (позитивний)	№058-23е від 24.08.2023

2. Контроль за виконання рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК

ПРОЕКТ

РІШЕННЯ

_____ 2023 р.

смт. Срібне

№

Про затвердження проектно-кошторисної документації по робочому проекту «Капітальний ремонт автомобільної дороги комунальної власності, вулиці Миру (від торговельного майданчика до ТОВ «Срібнянський молокозавод») смт Срібне Прилуцького району Чернігівської області»

Розглянувши проектно - кошторисну документацію по робочому проекту «Капітальний ремонт автомобільної дороги комунальної власності, вулиці Миру (від торговельного майданчика до ТОВ «Срібнянський молокозавод») смт Срібне Прилуцького району Чернігівської області» відповідно до ст.26 закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1.Затвердити проектно - кошторисну документацію по робочому проекту «Капітальний ремонт автомобільної дороги комунальної власності, вулиці Миру (від торговельного майданчика до ТОВ «Срібнянський молокозавод») смт Срібне Прилуцького району Чернігівської області».

Основні техніко-економічні показники будівництва об'єкту:

№п/п	Характер будівництва	Реконструкція
1	Кошторисна вартість будівництва: в т.ч. будівельно- монтажні роботи: інші витрати:	1436,604 тис.грн 1113,258 тис. грн. 323,346тис.грн
2	Розробник проекту	ФОП Цапок Ярослав Олегович
3	Експертна оцінка (позитивний)	№057-23е від 23.08.2023

2. Контроль за виконання рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

(двадцять п'ятасесія восьмого скликання)

_____ 2023 року

смт Срібне

Про внесення змін до структури та загальної чисельності працівників Срібнянської селищної ради

Відповідно до статей 25, 26, пункту четвертого статті 54 та статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення структури та загальної чисельності працівників Срібнянської селищної ради у відповідність до діючого законодавства, забезпечення належного функціонування структурних підрозділів та беручи до уваги лист відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради від 16.08.2023 року № 431, селищна рада **вирішила:**

1. Внести зміни з 01 вересня 2023 року до рішення першої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників та штатного розпису Срібнянської селищної ради», а саме до структури і загальної чисельності:

1.1 відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради по Дігтярівській загальноосвітній школі I-III ступенів Срібнянської селищної ради Чернігівської області ввести посаду асистента вчителя – 1 штатна одиниця;

1.2 загального відділу Срібнянської селищної ради ввести посаду діловода – 4 штатних одиниці.

2. Додати 1 та 4 до рішення першої сесії восьмого скликання Срібнянської селищної ради «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників та штатного розпису Срібнянської селищної ради» викласти в новій редакції (додається).

3. Відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту та відділу бухгалтерського обліку та звітності внести відповідні зміни до штатних розписів.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток № 4
до рішення двадцять п'ятої
сесії восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
31.08.2023 року

Структура і загальна чисельність виконавчих органів Срібнянської селищної ради з правом юридичної особи

№ п/п	Назва установи, посада	Кіл-ть шт. од.	Посадова особа місцевого самоврядування
1.	<i>Відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</i>		
	Начальник відділу	1	*
	Заступник начальника відділу	1	*
	Головний спеціаліст	1	*
	Головний спеціаліст з питань охорони праці	1	*
	Спеціаліст	1	*
	Всього:	5	
	<i>Сектор сім'ї, молоді та спорту</i>		
	Завідувач	1	*
	Головний спеціаліст	1	*
	Всього:	2	
-	Гурбинська ЗОШ І-ІІІ ст.		
	Директор школи	1	
	Керівник гурткової роботи	0,2	
	Педагогічних ставок	10,0	
	Асистент вчителя	1,0	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,5	
	Прибиральник сл.приміщень	3	
	Машиніст (кочегар) котельні	1	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез)	0,5	
	Кухар	0,25	
	Підсобний робітник	0,5	
	Всього:	17,95	
-	Дігтярівська ЗОШ І-ІІІ ст.		
	Директор школи	1	
	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,5	

	Педагог організатор	1	
	Вихователь ГПД	1	
	Психолог	0,5	
	Керівник гурткової роботи	0,6	
	Педагогічних ставок	18,6	
	Асистент вчителя	2	
	Завідувач господарства	1	
	Лаборант	0,5	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,75	
	Прибиральник сл. приміщень	3	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез)	1,5	
	Кухар	1,25	
	Підсобний робітник	1	
	Секретар -друкарка	0,5	
	Сторож	1	
	Завідувач бібліотеки	0,5	
	Всього:	37,2	
-	Карпилівська ЗОШ І-ІІІ ст.		
	Директор школи	1	
	Заступник директора з навчально-виховної роботи	0,5	
	Педагог організатор	0,5	
	Вихователь ГПД	0,5	
	Психолог	0,25	
	Керівник гурткової роботи	0,5	
	Педагогічних ставок	14,0	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,5	
	Прибиральник сл. приміщень	3	
	Машиніст (кочегар) котельні	1	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез)	1,5	
	Кухар	0,5	
	Підсобний робітник	1	
	Сторож	0,5	
	Бібліотекар	0,5	
	Всього:	25,75	
-	Савинська ЗОШ І ст.		
	Педагогічних ставок	0	
	Прибиральник сл. приміщень	0	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез)	0	
	Кухар	0	

	Всього:	0,0	
-	Сокиринська ЗОШ І-ІІІ ст.		
	Директор школи	1	
	Заступник директор з навчально-виховної роботи	1,5	
	Педагог організатор	1	
	Вихователь ГПД	0,5	
	Психолог	0,25	
	Керівник гурткової роботи	0,5	
	Педагогічних ставок	17,7	
	Завідувач господарства	1	
	Сторож	0,5	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,5	
	Прибиральник сл. приміщень	3	
	Машиніст (кочегар) котельні	1	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	1	
	Кухар	1	
	Підсобний робітник	1	
	Бібліотекар	0,25	
	Всього:	31,7	
-	Срібнянська ЗОШ І-ІІІ ст.		
	Директор школи	1	
	Заступник директор з навчально-виховної роботи	2	
	Педагог- організатор	1	
	Вихователь ГПД	5	
	Психолог	1	
	Соціальний педагог	1	
	Керівник гурткової роботи	1,5	
	Асистент вчителя	2	
	Педагогічних ставок	38,0	
	Завідувач господарства	1	
	Лаборант	0,5	
	Гардеробник	1,5	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1	
	Прибиральник сл. приміщень	8	
	Кухар	1	
	Підсобний робітник	1	
	Двірник	1	
	Сторож	3	

	Сестра медична	1	
	Секретар-друкарка	1	
	Комірник	1	
	Інженер –електронік	0,5	
	Завідувач бібліотеки	1	
	Всього:	75,0	
-	Горобіївська ЗОШ І-ІІ ст..		
	Директор школи	1	
	Педагогічних ставок	11,5	
	Прибиральник сл. приміщень	1,5	
	Машиніст (кочегар) котельні	0,5	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	1,5	
	Кухар	0,5	
	Підсобний робітник	0,25	
	Всього:	16,75	
-	Гриціївська ЗОШ І-ІІ ст.		
	Директор школи	1	
	Заступник директора	0,25	
	Педагог- організатор	0,25	
	Вихователь ГПД	0,5	
	Психолог	0,25	
	Педагогічних ставок	12,7	
	Керівник гуртка	0,3	
	Прибиральник сл. приміщень	3	
	Машиніст (кочегар) котельні	1	
	Машиніст (кочегар)котельні (сез.)	0,5	
	Кухар	0,5	
	Підсобний робітник	1	
	Всього:	21,25	
-	Калюжинська ЗОШ І-ІІ ст..		
	Директор школи	1	
	Педагогічних ставок	9,0	
	Асистент вчителя	1,0	
	Прибиральник сл. приміщень	1,5	
	Машиніст (кочегар) котельні	0,5	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	1,5	
	Кухар	0,5	
	Підсобний робітник	0,5	
	Всього:	15,5	
-	Подільська ЗОШ І-ІІ ст.		
	Директор школи	1	
	Педагог- організатор	0,5	

	Педагогічних ставок	11,0	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,5	
	Прибиральник сл. приміщень	2	
	Машиніст (кочегар) котельні	1	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	0,5	
	Кухар	0,5	
	Підсобний робітник	0,5	
	Бібліотекар	0,1	
	Всього:	17,6	
	Васьківська ЗОШ І-ІІ ст.		
	Директор школи	1	
	Педагогічних ставок	8,2	
	Кухар	0,5	
	Підсобний робітник	0,5	
	Машиніст (кочегар) котельні	0,5	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	1,5	
	Прибиральник сл. приміщень	1,5	
	Всього:	13,7	
	Срібнянський ЗДО „Сонечко „		
	Директор	1,0	
	Вихователь	6,0	
	Практичний психолог	0,5	
	Старша медична сестра	1,0	
	Музичний керівник	1,0	
	Завідуюча господарством	1,0	
	Кухар	2,0	
	Машиніст із прання та ремонту спец. одягу	1,0	
	Помічник вихователя	4,0	
	Двірник	0,5	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,5	
	Вихователь-методист	0,5	
	Всього:	19,0	
	Дігтярівський ЗДО „ Сонечко „		
	Директор	1,0	
	Вихователь	4,5	
	Практичний психолог	0,5	

	Старша медична сестра	0,5	
	Музичний керівник	0,5	
	Завідуюча господарством	0,5	
	Кухар	1,5	
	Машиніст із прання та ремонту спец. одягу	0,75	
	Помічник вихователя	3,0	
	Двірник	0,5	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	0,25	
	Підсобний робітник	0,5	
	Опалювач сезонний	1,5	
	Всього:	15,5	
	Сокиринський ЗДО „Метелик„		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Муз. вихователь	0,25	
	Помічник вихователя	1,0	
	Кухар	1,0	
	Машиніст зі прання та ремонту спецодягу	0,25	
	Двірник	0,5	
	Підсобний робітник	0,25	
	Всього:	5,25	
	Гурбинський ЗДО «Малятко		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Помічник вихователя	0,5	
	Кухар	0,5	
	Всього:	3,0	
	Горобіївський ЗДО «Струмок»		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Помічник вихователя	0,75	
	Кухар	0,75	
	Всього:	3,5	
	Савинський ЗДО «Сонечко»		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Помічник вихователя	0,5	
	Кухар	0,5	
	Машиніст (кочегар) котельні (сез.)	1,5	
	Всього:	4,5	

	Гриціївський ЗДО «Журавлик»		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Помічник вихователя	0,5	
	Кухар	1,0	
	Всього:	3,5	
	Подільський ЗДО «Віночок»		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Помічник вихователя	0,75	
	Кухар	0,5	
	Всього:	3,25	
	Карпилівський ЗДО		
	Директор	1,0	
	Вихователь	1,0	
	Помічник вихователя	1,0	
	Кухар	1,0	
	Всього:	4,0	
-	<i>Централізована бухгалтерія відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</i>		
	Головний бухгалтер	1	
	Заступник головного бухгалтера	1	
	Бухгалтер	4	
	Всього:	6,0	
-	<i>Господарська група відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</i>		
	Начальник господарської групи	1	
	Технік	1	
	Механік	1	
	Секретар	1	
	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування	1	
	Провідний фахівець	1	
	Прибиральник службових приміщень	0,75	
	Сторож	1	
	Водій автотранспортних засобів	6	
	Всього:	13,75	
-	<i>Методичний кабінет відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради</i>		

	Завідувач методичного кабінету	1	
	Методист	5	
	Всього:	6,0	
-	<i>Будинок дитячої та юнацької творчості</i>		
	Директор будинку дитячої та юнацької творчості	1	
	Культурорганізатор	0,5	
	Методист	1,5	
	Керівники гуртків	2,75	
	Гурткова робота	4	
	Секретар-друкарка	0,5	
	Машиніст (кочегар) котельні	1,25	
	Приб. службових приміщень	0,5	
	Всього:	12,0	
	Разом:	378,65	
2.	<i>Відділ культури та туризму Срібнянської селищної ради</i>		
	Начальник відділу	1	*
	Головний спеціаліст	1	*
	Всього:	2	
-	<i>Централізована бухгалтерія відділу культури та туризму</i>		
	Головний бухгалтер	1	
	Бухгалтер	2	
	Всього:	3	
-	<i>Дитяча музична школа</i>		
	Директор	1	
	Викладач спеціаліст	8,94	
	Техпрацівник	1	
	Всього:	10,94	
-	<i>Будинок культури Срібнянської селищної ради</i>		
	Директор	1	
	Методист	5	
	Провідний методист	1	
	Водій	1	
	Хормейстер, художній керівник, чоловіча капела	0,5	
	Хормейстер, художній керівник, жіночий ансамбль	1	
	Керівник, колективу народної естради	1	
	Техпрацівник	1	
	Костюмер	1	

	Підсобний робітник	0,5	
	Оператор газової котельні	3	
	Касир	0,25	
	Технік звуку	0,25	
	Контролер	0,25	
	Всього:	16,75	
	<i>Дігтярівський селищний Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Художній керівник	0,75	
	Техпрацівник	0,75	
	Всього:	2,5	
	<i>Іванківський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	0,5	
	Художній керівник	0,5	
	Техпрацівник	0,25	
	Всього:	1,25	
	<i>Гурбинський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Художній керівник	0,75	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	2,25	
	<i>Горобіївський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	0,75	
	Художній керівник	0,5	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,75	
	<i>Сокиринський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Художній керівник	1,0	
	Техпрацівник	1,0	
	Всього:	3,0	
	<i>Калюжинський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Художній керівник	0,5	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	2,0	
	<i>Харитонівський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	

	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,5	
	<i>Савинський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Художній керівник	0,25	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,75	
	<i>Олексинський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,5	
	<i>Подільська сільський Будинок культури</i>		
	Директор	1,0	
	Художній керівник	0,5	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	2,0	
	<i>Карпилівський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	0,75	
	Художній керівник	0,5	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,75	
	<i>Никонівський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	0,5	
	Всього:	0,5	
	<i>Артеменківський сільський клуб</i>		
	Завідувач	0,25	
	Всього:	0,25	
	<i>Гнатівський сільський клуб-бібліотека</i>		
	Завідувач	0,5	
	Техпрацівник	0,25	
	Всього:	0,75	
	<i>Гриційвський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	0,75	
	Художній керівник	0,25	
	Техпрацівник	0,25	
	Всього:	1,25	
	<i>Дейманівський сільський клуб</i>		
	Завідувач	0,25	

	Техпрацівник	0,25	
	Всього:	0,5	
	<i>Хукалівський сільський клуб</i>		
	Завідувач	0,25	
	Всього:	0,25	
	<i>Лебединський сільський клуб</i>		
	Завідувач	0,75	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,25	
	<i>Побочіївський сільський клуб</i>		
	Завідувач	0,75	
	Техпрацівник	0,25	
	Всього:	1,0	
	<i>Васьківський сільський Будинок культури</i>		
	Директор	0,75	
	Художній керівник	0,25	
	Техпрацівник	0,5	
	Всього:	1,5	
-	<i>Централізована бібліотечна система Срібнянської селищної ради Чернігівської області:</i>		
	<i>Центральна бібліотека Срібнянської селищної ради</i>		
	Директор	1	
	Зав відділом обслуговуванню	1	
	Бібліотекар	1	
	Методист	1	
	Бібліотекар 1 к.	2	
	Бібліограф	1	
	Техпрацівник	0,5	
	<i>Дитяча бібліотека Срібнянської селищної ради</i>		
	Заступник директора по роботі з дітьми	1	
	Бібліотекар I категорії	1	
	Техпрацівник	0,5	
	<i>Дігтярівська бібліотека філіал</i>		
	Завідуюча бібліотекою філіалом	1	
	<i>Гурбинська бібліотека філіал</i>		
	Завідуюча бібліотекою філіалом	0,75	
	<i>Горобіївська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Грицівська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	

	<i>Калюжинська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Карпилівська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Никонівська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,25	
	<i>Олексинська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Подільська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Іванківська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Савинська бібліотека філіал</i>		
	Завідуюча бібліотекою філіалом	0,75	
	<i>Сокиринська бібліотека філіал</i>		
	Завідуюча бібліотекою філіалом	1	
	<i>Лебединська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,25	
	<i>Васьківська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	<i>Харитонівська бібліотека філіал</i>		
	Бібліотекар	0,5	
	Всього:	18.5	
	<i>Музей краєзнавчий</i>		
	Директор	1,0	
	Всього:	1,0	
	Разом:	80.69	
3.	<i>Служба у справах дітей</i>		
	Начальник	1	*
	Головний спеціаліст	1	*
	Всього:	2	
4.	<i>Срібнянський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)</i>		
	Директор	1	
	Заступник директора	1	
	Провідний фахівець із соціальної роботи	1	
	Психолог	0,25	
	Головний бухгалтер	1	
	Провідний бухгалтер	1	
	Бухгалтер 1 категорії	1	
	Провідний юрисконсульт	1	

	Старший інспектор з кадрів	1	
	Інженер з охорони праці	0,75	
	Завідувач господарством	0,5	
	Водій автотранспортних засобів	1	
	Прибиральник службових приміщень	1	
	Опалювач	3	
	Всього:	14.50	
	<i>Відділення соціальної допомоги вдома</i>		
	Завідувач відділення	1	
	Фахівець із соціальної роботи II кваліфікаційної категорії	1	
	Соціальний робітник	38	
	Водій автотранспортних засобів	1	
	Всього:	41	
	<i>Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги</i>		
	Завідувач відділення	1	
	Соціальний працівник I кваліфікаційної категорії	1	
	Соціальний робітник	1	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків IV кваліфікаційного розряду	1	
	Взуттьовик з ремонту взуття II кваліфікаційного розряду	1	
	Швачка III кваліфікаційного розряду	1	
	Перукар I класу	1	
	Всього:	7.0	
	<i>Відділення денного перебування</i>		
	Завідувач	1	
	Фахівець із соціальної роботи I категорії	1	
	Організатор культурно-дозвілльєвої діяльності	0,5	

	Всього:	2,5	
	Відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання		
	Завідувач відділення	0,75	
	Сестра-господиня	1	
	Лікар-отоларинголог	0.25	
	Сестра медична I кваліфікаційної категорії	1	
	Молодша медична сестра з догляду за хворими	4	
	Соціальний робітник	1	
	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	1	
	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1	
	Кухар III розряду	2	
	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	0.5	
	Опалювач	0.5	
	Всього:	13.00	
	Разом:	78,00	
5	<i>Фінансове управління</i>		
	Начальник управління	1	*
	Головний бухгалтер	1	*
	<i>Бюджетний відділ</i>		
	Заступник начальника управління-начальник бюджетного відділу	1	*
	Головний спеціаліст	2	*
	<i>Сектор планування доходів бюджету та економічного аналізу</i>		
	Завідувач сектору	1	*
	Головний спеціаліст	1	*
	Всього:	7	
6	<i>Сектор містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та</i>		

	<i>будівництва</i>		
	Завідувач сектору-головний архітектор	1	*
	Головний спеціаліст	1	*
	Спеціаліст I категорії	1	*
	Всього:	3	
	ВСЬОГО:	549,34	

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК

РІШЕННЯ

(двадцять п'ята сесія восьмого скликання)

28 липня 2023 року

смт Срібне

**Про внесення змін до рішення
дев'ятнадцятої сесії восьмого
скликання селищної ради
від 23.12.2022 "Про бюджет
Срібнянської селищної
територіальної громади на 2023 рік"
(2553000000)
(код бюджету)**

Відповідно до частини сьомої статті 78 Бюджетного кодексу України, керуючись статтею 25, пунктом 23 частини першої статті 26, частини першої статті 59, статтею 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", селищна рада **вирішила:**

1. Внести зміни до рішення дев'ятнадцятої сесії восьмого скликання селищної ради від 23.12.2022 "Про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади на 2023 рік", а саме:

1.1. Пункти 1-3 викласти в новій редакції:

“1. Визначити на 2023 рік:

доходи селищного бюджету у сумі 107 110 300 гривень, у тому числі доходи загального фонду селищного бюджету – 105 001 960 гривень та доходи спеціального фонду селищного бюджету – 2 108 340 гривень згідно з додатком 1 до цього рішення;

видатки селищного бюджету у сумі 121 343 540,20 гривень, у тому числі видатки загального фонду селищного бюджету – 105 798 978 гривень та видатки спеціального фонду селищного бюджету – 15 544 562,20 гривень;

повернення кредитів до селищного бюджету у сумі 72 000 гривень, у тому числі повернення кредитів до спеціального фонду селищного бюджету – 72 000 гривень;

надання кредитів з селищного бюджету у сумі 72 000 гривень, у тому числі надання кредитів із спеціального фонду селищного бюджету – 72 000 гривень;

профіцит за загальним фондом селищного бюджету у сумі 13 200 000 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

дефіцит за спеціальним фондом селищного бюджету у сумі 13 200 000 гривень згідно з додатком 2 до цього рішення;

оборотний залишок бюджетних коштів селищного бюджету у розмірі 27 495 гривень, що становить 0,04 відсотки видатків загального фонду селищного бюджету, визначених цим пунктом;

резервний фонд місцевого бюджету у розмірі 100 000,00 гривень, що становить 0,15 відсотків видатків загального фонду місцевого бюджету, визначених цим пунктом.

2. Затвердити бюджетні призначення головним розпорядникам коштів селищного бюджету на 2023 рік у розрізі відповідальних виконавців за бюджетними програмами згідно з додатками 3,4 до цього рішення.

3. Затвердити на 2023 рік міжбюджетні трансферти згідно з додатком 5 до цього рішення.

1.2. В пункті 5 цифри "27 109 630" замінити на "27 229 630".

2. Додатки № 2, 3, 5,7 до рішення дев'ятнадцятої сесії восьмого скликання селищної ради від 23.12.2022 "Про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади на 2023 рік" викласти у новій редакції.

Додатки № 1-7 до цього рішення є його невід'ємною частиною.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Секретар ради

Ірина МАРТИНЮК

(проект)

РІШЕННЯ

(двадцять п'ята сесія восьмого скликання)

2023 року

смт Срібне

Про Бюджетний регламент проходження бюджетного процесу Срібнянської селищної ради

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 31 травня 2019 року №228 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні», з метою впорядкування процедур на кожній стадії бюджетного процесу для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються Срібнянською селищною радою, селищна рада **вирішила:**

1. Затвердити Бюджетний регламент проходження бюджетного процесу Срібнянської селищної ради, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення третьої сесії сьомого скликання Срібнянської селищної ради від 22.12.2017 року «Про Бюджетний регламент Срібнянської селищної ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

Додаток
до рішення двадцять п'ятої
сесії восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
від 2023 року

БЮДЖЕТНИЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОХОДЖЕННЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕСУ Срібнянської селищної ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Бюджетний регламент проходження бюджетного процесу Срібнянської селищної ради (далі – Бюджетний регламент) – це документ, який регулює порядок здійснення процедур на кожній стадії бюджетного процесу з урахуванням норм і положень бюджетного законодавства і визначає терміни їх виконання та відповідальних учасників за своєчасне виконання відповідних заходів.

2. Метою Бюджетного регламенту є:

визначення основних організаційних засад проходження бюджетного процесу під час складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету Срібнянської селищної територіальної громади та звітування про його виконання;

забезпечення координації та узгодженості дій між усіма учасниками бюджетного процесу;

забезпечення прозорості та публічності бюджетного процесу.

3. Бюджетний регламент розроблений відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів», наказу Міністерства фінансів України від 31.05.2019 № 228 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні» та інших нормативно-правових актів України, що регулюють бюджетні відносини.

РОЗДІЛ II. СКЛАДАННЯ ТА СХВАЛЕННЯ ПРОГНОЗУ БЮДЖЕТУ

4. Фінансове управління Срібнянської селищної ради щороку спільно з іншими головними розпорядниками бюджетних коштів відповідно до цілей та пріоритетів, визначених у прогностичних та програмних документах економічного і соціального розвитку України і Срібнянської селищної ради, та з урахуванням Бюджетної декларації складає прогноз селищного бюджету.

Прогноз селищного бюджету - документ середньострокового бюджетного планування, що визначає показники бюджету Срібнянської селищної територіальної громади на середньостроковий період і є основою для складання проекту бюджету.

Організаційно-методологічні засади складання прогнозу бюджету (включаючи типову форму прогнозу місцевого бюджету) визначаються Міністерством фінансів України.

5. Показники прогнозу бюджету визначаються з урахуванням положень та показників, визначених на відповідні бюджетні періоди Бюджетною декларацією та прогнозом бюджету Срібнянської селищної територіальної громади, схваленим у попередньому бюджетному періоді.

При цьому показники прогнозу бюджету можуть відрізнятися від показників, визначених на відповідні бюджетні періоди прогнозом бюджету, схваленим у попередньому бюджетному періоді, у разі:

1) відхилення оцінки основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку Срібнянської селищної ради від прогнозу, врахованого при складанні прогнозу бюджету Срібнянської селищної територіальної громади, схваленого у попередньому бюджетному періоді;

2) відхилення бюджетних показників, визначених рішенням про бюджет, від аналогічних показників, визначених у прогнозі бюджету, схваленому у попередньому бюджетному періоді;

3) прийняття нових законодавчих та інших нормативно-правових актів, рішень органу місцевого самоврядування, що впливають на показники бюджету Срібнянської селищної територіальної громади у середньостроковому періоді.

6. Фінансове управління селищної ради на підставі основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку Срібнянської селищної ради на середньостроковий період та аналізу виконання бюджету Срібнянської селищної територіальної громади у попередніх та поточному бюджетних періодах прогнозує обсяги доходів бюджету, визначає обсяги фінансування, повернення кредитів до бюджету та орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період.

7. Фінансове управління селищної ради розробляє та у визначені ним терміни доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету Срібнянської селищної територіальної громади та орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період.

Інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету можуть запроваджувати додаткові фінансові обмеження, організаційні та інші вимоги, яких зобов'язані дотримуватися всі розпорядники бюджетних коштів

у процесі підготовки пропозицій до прогнозу бюджету Срібнянської селищної територіальної громади.

Фінансове управління селищної ради здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків бюджету та надання кредитів з бюджету і вимогам доведених інструкцій.

На основі такого аналізу начальник фінансового управління селищної ради приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до прогнозу бюджету Срібнянської селищної територіальної громади.

8. Фінансове управління селищної ради до 15 серпня року, що передує плановому, подає до виконавчого комітету Срібнянської селищної ради прогноз селищного бюджету.

9. Виконавчий комітет Срібнянської селищної ради не пізніше 1 вересня року, що передує плановому, розглядає та схвалює прогноз бюджету Срібнянської селищної територіальної громади і у п'ятиденний строк подає його до Срібнянської селищної ради для розгляду у порядку, визначеному селищною радою.

З дня схвалення прогнозу бюджету втрачає чинність прогноз бюджету, схвалений у попередньому бюджетному періоді.

10. Прогноз бюджету повинен містити:

1) основні прогнозні показники економічного і соціального розвитку Срібнянської селищної ради, враховані під час розроблення прогнозу бюджету;

2) загальні показники доходів і фінансування бюджету, повернення кредитів до бюджету, загальні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

3) показники за основними видами доходів бюджету (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

4) показники дефіциту (профіциту) бюджету, показники за основними джерелами фінансування бюджету (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

5) граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

6) обсяги капітальних вкладень у розрізі інвестиційних проектів, визначені в межах загальних граничних показників видатків бюджету та надання кредитів з бюджету;

7) положення щодо взаємовідносин бюджету Срібнянської селищної територіальної громади з іншими місцевими бюджетами (включаючи показники, необхідні для складання прогнозів інших місцевих бюджетів);

8) інші показники і положення, необхідні для складання проекту рішення про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади.

11. Прогноз бюджету оприлюднюється у п'ятиденний строк з дня його схвалення на офіційному сайті Срібнянської селищної ради.

РОЗДІЛ III. СКЛАДАННЯ ПРОЕКТУ БЮДЖЕТУ

12. Міністерство фінансів України доводить особливості складання розрахунків до проектів місцевих бюджетів.

Проект бюджету Срібнянської селищної територіальної громади на плановий бюджетний період ґрунтується на показниках, визначених у прогнозі бюджету, схваленому у році, що передує плановому.

13. Згідно з типовою формою бюджетних запитів, визначеною Міністерством фінансів України та з урахуванням особливостей складання проектів місцевих бюджетів фінансове управління селищної ради розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів.

14. Головні розпорядники бюджетних коштів організують розроблення бюджетних запитів для подання до фінансового управління селищної ради в установленний ним термін.

Головні розпорядники бюджетних коштів забезпечують своєчасність, достовірність та зміст поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту бюджету Срібнянської селищної територіальної громади, згідно з вимогами фінансового управління селищної ради.

15. Фінансове управління селищної ради на будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

На основі результатів аналізу начальник фінансового управління селищної ради приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту бюджету Срібнянської селищної територіальної громади перед поданням його на розгляд виконавчого комітету ради.

16. У тижневий строк з дня схвалення Кабінетом Міністрів України проекту закону про Державний бюджет України Міністерство фінансів України забезпечує доведення виконавчим органам місцевих рад розрахунків прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та інших показників щодо складання проектів місцевих бюджетів, а також пропозицій щодо форми проекту рішення про місцевий бюджет (типової форми рішення).

У тижневий строк з дня прийняття проекту закону про Державний бюджет України у другому читанні Міністерство фінансів України забезпечує доведення місцевим державним адміністраціям, виконавчим органам місцевих рад визначених таким законом показників міжбюджетних відносин (включаючи обсяги міжбюджетних трансфертів для відповідних

бюджетів) і текстових статей, а також організаційно-методологічних вимог щодо складання проектів місцевих бюджетів. У триденний строк з дня отримання таких документів обласна державна адміністрація доводить відповідні обсяги субвенцій та дотацій.

17. Особливості складання розрахунків до проектів місцевих бюджетів на наступний бюджетний період, обсяги міжбюджетних трансфертів, що мають цільове призначення, доводяться фінансовим управлінням селищної ради до головних розпорядників бюджетних коштів.

18. Інформація, отримана відповідно до пунктів 12-16, є підставою для складання проекту бюджету Срібнянської селищної територіальної громади і підготовки проекту рішення про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади.

19. При складанні проекту бюджету враховується у першочерговому порядку потреба в коштах:

а) на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати;

б) на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ і послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами.

20. Проектом рішення про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади визначаються:

1) загальні суми доходів, видатків та кредитування бюджету (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

2) граничний обсяг річного дефіциту (профіциту) бюджету в наступному бюджетному періоді;

3) доходи бюджету за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

4) фінансування бюджету за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

5) бюджетні призначення головним розпорядникам коштів за бюджетною класифікацією з обов'язковим виділенням видатків споживання (з них видатків на оплату праці, оплату комунальних послуг і енергоносіїв) та видатків розвитку (у додатку до рішення);

6) бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів (у додатку до рішення);

7) розмір оборотного залишку коштів бюджету;

8) перелік захищених видатків бюджету, визначених на підставі статті 55 Бюджетного кодексу України;

9) додаткові положення, що регламентують процес виконання бюджету.

РОЗДІЛ ІV. РОЗГЛЯД ПРОЕКТУ РІШЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РІШЕННЯ ПРО БЮДЖЕТ

21. Проект рішення про бюджет на наступний рік перед його розглядом на сесії Срібнянської селищної ради схвалюється виконавчим комітетом селищної ради. Разом з ним подаються:

- 1) пояснювальна записка до проекту рішення, яка має містити:
 - а) інформацію про соціально-економічний стан Срібнянської селищної ради і прогноз її розвитку на наступний бюджетний період, покладені в основу проекту бюджету;
 - б) оцінку доходів бюджету з урахуванням втрат доходів бюджету внаслідок наданих Срібнянської селищної ради податкових пільг;
 - в) пояснення до основних положень проекту рішення про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади, включаючи аналіз пропонуваного обсягів видатків і кредитування за бюджетною класифікацією. Пояснення включають бюджетні показники за попередній, поточний, наступний бюджетні періоди в розрізі класифікації видатків та кредитування бюджету;
 - г) обґрунтування особливостей міжбюджетних взаємовідносин та надання субвенцій на виконання інвестиційних проектів.
- 2) показники витрат бюджету, необхідних на наступні бюджетні періоди для завершення інвестиційних проектів, що враховані в бюджеті, за умови якщо реалізація таких проектів триває більше одного бюджетного періоду;
- 3) перелік інвестиційних проектів на середньостроковий період;
- 4) інформацію про хід виконання бюджету у поточному бюджетному періоді;
- 5) інші матеріали, обсяг і форму яких визначає виконавчий орган ради.

22. Проект рішення про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади на відповідний рік оприлюднюється на офіційному сайті селищної ради не пізніше ніж через три робочі дні після подання його селищній раді.

23. По проекту бюджету доповідає на засіданні виконавчого комітету та сесії селищної ради начальник фінансового управління селищної ради.

24. Проект рішення про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади на відповідний рік розглядає постійна комісія селищної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

25. Бюджет Срібнянської селищної територіальної громади затверджується рішенням Срібнянської селищної ради до 25 грудня (включно) року, що передує плановому.

Якщо до 1 грудня року, що передує плановому, Верховною Радою України не прийнято закон про Державний бюджет України, Срібнянська селищна рада при затвердженні бюджету враховує обсяги міжбюджетних трансфертів, визначені у проекті закону про Державний бюджет України на

плановий бюджетний період, поданому Кабінетом Міністрів України до Верховної Ради України.

У двотижневий строк з дня офіційного опублікування закону про Державний бюджет України Срібнянська селищна рада приводить обсяги міжбюджетних трансфертів у відповідність із законом про Державний бюджет України.

26. Рішення про бюджет має бути оприлюднене не пізніше ніж через десять днів з дня його прийняття у друкованому засобі масової інформації, визначеному в рішенні Срібнянської селищної ради про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади, та на офіційному сайті селищної ради.

РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ

27. Фінансове управління Срібнянської селищної ради здійснює загальну організацію та управління виконанням бюджету Срібнянської селищної територіальної громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету .

28. Бюджет виконується за розписом, який затверджується начальником фінансового управління селищної ради. До затвердження розпису бюджету начальником фінансового відділу затверджується тимчасовий розпис бюджету на відповідний період. Начальник фінансового управління протягом бюджетного періоду забезпечує відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням.

29. Казначейське обслуговування бюджету здійснюється органами Казначейства України відповідно до статті 43 Бюджетного кодексу України.

За рішенням Срібнянської селищної ради при виконанні бюджету обслуговування бюджетних коштів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ може здійснюватися установами банків державного сектору.

Порядок обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору, а також особливості ведення бухгалтерського обліку виконання місцевих бюджетів та складання звітності про виконання місцевих бюджетів щодо таких коштів визначаються Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України.

30. Фінансове управління селищної ради за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, у процесі виконання бюджету за доходами здійснює прогнозування та аналіз доходів бюджету.

Органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, забезпечують своєчасне та в повному обсязі надходження до бюджету податків і зборів та інших доходів відповідно до законодавства.

31. Виконання бюджету за видатками та кредитуванням здійснюється відповідно до статей 46-51 Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку

складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» та інших нормативно-правових актів.

Відповідно до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету за заявками розпорядників бюджетних фінансове управління селищної ради проводить розподіл коштів загального фонду бюджету з урахуванням зареєстрованих фінансових зобов'язань (крім оплати праці та нарахувань на заробітну плату) та подає органу Казначейства України розпорядження про виділення коштів загального фонду бюджету за встановленою формою на паперових та електронних носіях.

Відповідно до помісячного розпису спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та у межах фактичних надходжень до спеціального фонду бюджету за заявками розпорядників бюджетних коштів фінансове управління проводить розподіл коштів спеціального фонду бюджету та подає органу Казначейства України розпорядження про виділення коштів спеціального фонду бюджету за встановленою формою.

Органи Казначейства України здійснюють операції щодо виконання платіжних доручень розпорядників бюджетних коштів, оформлених відповідно до вимог законодавства, на підставі підтвердних документів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань та наявних бюджетних асигнувань за видатками бюджету Срібнянської селищної територіальної громади .

32. Особливості виконання бюджету Срібнянської селищної територіальної громади у разі несвоєчасного його прийняття.

Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет, здійснюються витрати бюджету лише на цілі, визначені у рішенні про бюджет на попередній бюджетний період та одночасно передбачені у проекті рішення про бюджет на наступний бюджетний період, схваленому виконавчим комітетом селищної ради та поданому на розгляд ради. При цьому щомісячні бюджетні асигнування бюджету сумарно не можуть перевищувати 1/12 обсягу бюджетних призначень, встановлених рішенням про бюджет на попередній бюджетний період (крім випадків, передбачених частиною шостою статті 16 та частиною четвертою статті 23 Бюджетного кодексу України, а також з урахуванням необхідності проведення захищених видатків місцевого бюджету).

До прийняття рішення про бюджет на поточний бюджетний період забороняється здійснювати капітальні видатки і надавати кредити з бюджету (крім випадків, пов'язаних із виділенням коштів з резервного фонду бюджету та проведенням видатків за рахунок трансфертів з державного бюджету місцевим бюджетам).

Бюджет виконується за тимчасовим розписом на відповідний період, який затверджується начальником фінансового управління селищної ради.

33. Інформації про виконання бюджету за підсумками місяця, кварталу, року оприлюднюється на офіційному сайті селищної ради.

РОЗДІЛ VI. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ ПРО БЮДЖЕТ

34. Зміни до рішення про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади можуть вноситись у разі:

1) необхідності приведення обсягів міжбюджетних трансфертів у відповідність із законом про Державний бюджет України (у випадку його несвоєчасного прийняття);

2) перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету:

факт перевиконання дохідної частини загального фонду бюджету визнається за підсумками першого півріччя та наступних звітних періодів з початку поточного бюджетного періоду на підставі офіційних висновків фінансового управління селищної ради за умови перевищення доходів загального фонду бюджету (без урахування міжбюджетних трансфертів), врахованих у розписі бюджету на відповідний період, не менше ніж на 5 відсотків;

факт недоотримання доходів загального фонду бюджету визнається на підставі офіційного висновку фінансового управління селищної ради за підсумками квартального звіту в разі недоотримання доходів загального фонду бюджету, врахованих у розписі бюджету на відповідний період, більше ніж на 15 відсотків;

3) розподілу залишку коштів загального та спеціального фондів бюджету (на підставі офіційного висновку фінансового управління селищної ради про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів бюджету (крім власних надходжень бюджетних установ));

4) необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування);

5) в інших випадках, передбачених Бюджетним кодексом України.

35. Рішення про внесення змін до бюджету Срібнянської селищної територіальної громади ухвалюється Срібнянською селищною радою.

Проекти таких рішень готує фінансове управління селищної ради, попередньо схвалює виконавчий комітет селищної ради та розглядає постійна комісія селищної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності.

36. Срібнянською селищною радою в рішенні про бюджет Срібнянської селищної територіальної громади на відповідний рік може надавати право :

виконавчому комітету - у межах загального обсягу бюджетних призначень головного розпорядника бюджетних коштів здійснювати перерозподіл видатків бюджету і надання кредитів з бюджету за бюджетними програмами, включаючи резервний фонд бюджету, додаткові дотації та субвенції, а також збільшення видатків розвитку та надання кредитів з бюджету у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

фінансовому управлінню селищної ради здійснювати в межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо

за загальним та спеціальним фондами селищного бюджету, за обґрунтованим поданням головного розпорядника бюджетних коштів, перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторисі, в розрізі економічної класифікації видатків бюджету, у тому числі збільшення видатків розвитку за рахунок зменшення видатків споживання.

Підготовка і внесення на розгляд проектів рішень виконавчого комітету селищної ради про перерозподіл видатків бюджету здійснюється фінансовим управлінням селищної ради при наявності обґрунтувань головних розпорядників бюджетних коштів щодо перерозподілу видатків.

37. Проведені у міжсесійний період зміни у порядку, визначеному пунктом 36 цього регламенту, затверджуються Срібнянською селищною радою шляхом внесення відповідних змін до рішення про бюджет на черговій сесії ради, на розгляд якої вноситься вказане питання.

38. Забороняється без внесення змін до рішення про бюджет збільшення бюджетних призначень за загальним та спеціальним фондами бюджету на:

1) оплату праці працівників бюджетних установ за рахунок зменшення інших видатків;

2) видатки за бюджетними програмами, пов'язаними із функціонуванням органів місцевого самоврядування, за рахунок зменшення видатків за іншими бюджетними програмами.

РОЗДІЛ VII. ПІДГОТОВКА ТА РОЗГЛЯД ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ

39. Зведення, складання та подання звітності про виконання бюджету Срібнянської селищної територіальної громади здійснюється територіальним органом Казначейства України.

40. Квартальний та річний звіти про виконання бюджету подаються до Срібнянської селищної ради виконавчим комітетом ради в двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду.

Перевірка річного звіту здійснюється постійною комісією селищної ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності, після чого Срібнянська селищна рада затверджує річний звіт про виконання бюджету.

41. Фінансове управління селищної ради готує:

пояснювальні записки до квартальних та річного звітів;

зведення показників по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету Срібнянської селищної територіальної громади.

42. Квартальні та річний звіти про виконання бюджету Срібнянської селищної територіальної громади оприлюднюються на офіційному сайті селищної ради.

43. Публічне представлення інформації про виконання бюджету відповідно до показників, бюджетні призначення щодо яких затверджені рішенням про бюджет, здійснюється до 15 березня року, що настає за звітним.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

44. Підготовка, затвердження, виконання бюджету, розгляд звіту і прийняття рішення щодо нього здійснюються відповідно до положень Бюджетного кодексу України за процедурами, встановленими Регламентом селищної ради та цим регламентом.

45. Для забезпечення своєчасного складання прогнозу та проекту бюджету Срібнянської селищної територіальної громади щороку готуються фінансовим управлінням Срібнянської селищної ради та затверджуються рішенням виконавчого комітету селищної ради плани заходів відповідно до додатків 1, 2 до наказу Міністерства фінансів України від 31.05.2019 № 228 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні».

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

РІШЕННЯ

(двадцять п'ята сесія восьмого скликання)

серпня 2023 року

смтСрібне

**Про перейменування Срібнянської
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів
Срібнянської селищної ради Чернігівської області
та затвердження Статуту у новій редакції**

Відповідно до статей 34, 35, 37 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення механізмів формування мережі ліцеїв для запровадження якісної профільної середньої освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 2019 року № 532 «Про затвердження Положення про опорний заклад освіти», з метою сприяння розвитку системи освіти, поліпшення якості освітніх послуг та приведення установчих документів закладів загальної середньої освіти у відповідність до норм чинного законодавства, керуючись статтями 26, 59, п.4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **вирішила:**

1. Перейменувати заклад загальної середньої освіти «Срібнянська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Срібнянської селищної ради Чернігівської області» на «Срібнянський ліцей Срібнянської селищної ради Чернігівської області».

2. Затвердити Статут комунального закладу «Срібнянський ліцей Срібнянської селищної ради Чернігівської області» у новій редакції (Додаток).

3. Визначити комунальний заклад «Срібнянський ліцей Срібнянської селищної ради Чернігівської області» опорним закладом освіти.

4. Визначити наступну юридичну адресу комунального закладу

«Срібнянський ліцей Срібнянської селищної ради Прилуцького району Чернігівської області»: 17300 Чернігівська область, Прилуцький район, смт Срібне, вулиця Миру, 51Б.

5. Керівнику Срібнянського ліцею Срібнянської селищної ради Прилуцького району Чернігівської області (Людмилі КУЗЬМЕНКО) провести державну реєстрацію Статуту у новій редакції та змін до відомостей про юридичних осіб, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, відповідно до вимог чинного законодавства України.

6. Рішення набирає чинності з дня прийняття та підлягає оприлюдненню.

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики, законності та правопорядку.

Селищний голова

Олена ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення двадцять п'ятої сесії
восьмого скликання
Срібнянської селищної ради
_____ 2023 р.

**СТАТУТ
СРІБНЯНСЬКОГО ЛЦЕЮ
СРІБНЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

Срібне

I. Загальні положення

1.1. СРІБНЯНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ СРІБНЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ є закладом загальної середньої освіти, що забезпечує здобуття початкової, базової середньої та профільної середньої освіти академічного і професійного спрямування та знаходиться у власності Срібнянської територіальної громади в особі Срібнянської селищної ради.

СРІБНЯНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ СРІБНЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ здійснює свою діяльність на гарантованій державою академічній, організаційній, фінансовій і кадровій автономії в обов'язі, визначеному Законом України «Про освіту» та іншими спеціальними законами.

СРІБНЯНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ СРІБНЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ є правонаступником всіх майнових прав та обов'язків Срібнянської загальноосвітньої школи I-III ступенів Срібнянської селищної ради Чернігівської області.

СРІБНЯНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ СРІБНЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ є опорним закладом Срібнянського освітнього округу.

1.2. Найменування :

- повна назва: СРІБНЯНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ СРІБНЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

- скорочена назва: СРІБНЯНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ (далі – ліцей)

1.3. Юридична адреса: вулиця Миру, 51Б, смт Срібне, Прилуцький район, Чернігівська область, Україна, 17300, ЄДРПОУ 33335690, e-mail: sribne - school@ukr.net, тел. (04639)2-12-90.

1.4. Ліцей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, Положенням про ліцей, затвердженим Постановою КМУ України від 11 жовтня 2021 року № 1062, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Срібнянської селищної ради та даним Статутом.

1.5. Засновником ліцею є Срібнянська селищна рада. Уповноваженим органом управління ліцеєм є: засновник, відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради, керівник закладу освіти, колегіальний орган управління закладу освіти (педрада) та інші органи передбачені спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Засновник здійснює фінансування ліцею: матеріально-технічне забезпечення, утримання закладу освіти, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання тощо.

1.6. У складі ліцею функціонує: початкова школа та гімназія.

1.7. Ліцей з моменту реєстрації є юридичною особою, має печатку, штамп, офіційні бланки зі своєю назвою, ідентифікаційний код, може мати свою бухгалтерію та рахунки в банківських установах, самостійний баланс.

1.8. Ліцей є неприбутковим закладом, основним завданням ліцею є провадження освітньої діяльності.

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

1.10. Ліцей – заклад загальної середньої освіти, що, враховуючи інтереси здобувачів освіти, їх батьків, реалізує освітні програми на декількох рівнях загальної середньої освіти і має тип закладу вищого рівня, в якому провадиться освітня діяльність:

– початкова освіта – 1-4 класи – термін навчання чотири роки. За програмами дванадцятирічної повної загальної середньої освіти;

– гімназія – базова середня освіта – 5-9 класи, окремі класи (за рішенням батьків) з вивченням двох іноземних мов (англійської, німецької) з урахуванням здібностей та освітніх потреб здобувачів освіти – термін навчання 5 років. За програмами дванадцятирічної повної загальної середньої освіти;

– ліцей – профільна середня освіта академічного і професійного спрямування – (10-12 класи з 2027 року), на основі поєднання змісту освіти, визначеного стандартом профільної середньої школи.

Академічне спрямування – профільне навчання на основі поєднання змісту освіти, визначеного стандартом профільної середньої освіти, і поглибленого вивчення окремих предметів з урахуванням здібностей та освітніх потреб здобувачів освіти з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти.

Професійне спрямування – орієнтоване на ринок праці на основі поєднання змісту освіти профільного навчання, визначеного стандартом профільної

середньої освіти та професійно орієнтованого підходу до навчання з урахуванням здібностей і потреб учнів.

Здобуття профільної середньої освіти за будь-яким спрямуванням не обмежує право особи на здобуття освіти на інших рівнях освіти.

Профіль навчання у старших класах ліцею визначається закладом освіти відповідно до наявної матеріально-технічної бази, кадрових ресурсів, освітніх запитів учнів та їх батьків. В залежності від потреб учнів освітній процес може здійснюватись за профілями суспільно-гуманітарного, філологічного, природничо-математичного, технологічного, художньо-естетичного та спортивного напрямів.

Термін навчання – 3 роки, за програмами дванадцятирічної повної загальної середньої освіти.

1.11. Ліцей проводить освітню діяльність відповідно до ліцензії, може утворювати у своєму складі класи (групи) з поглибленим, профільним вивченням окремих предметів, інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами. Освітній процес може організовуватися за інституційною (денна, дистанційна, мережева) та індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня) форма, педагогічний патронаж) формами.

1.12. Принципами освітньої діяльності ліцею є:

- людиноцентризм;
- верховенство права;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності;
- розвиток інклюзивного освітнього середовища з врахуванням доступності і наближеності до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування;
- науковий характер освіти;
- різноманітність освіти;
- цілісність і наступність системи освіти;
- прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень;
- відповідальність і підзвітність перед суспільством;
- інтеграція з ринком праці;
- нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями;
- свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, інших суб'єктів освітньої діяльності;
- академічна добросовісність;
- академічна свобода;

- фінансова, академічна, кадрова та організаційна автономія закладу у межах, визначених законом;
- гуманізм;
- демократизм;
- єдність навчання, виховання та розвитку;
- виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення;
- формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формування громадянської культури та культури демократії;
- формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
- невторчання політичних партій в освітній процес;
- невторчання релігійних організацій в освітній процес;
- різнобічність та збалансованість інформації щодо політичних, світоглядних та релігійних питань;
- державно-громадське управління;
- державно-громадське партнерство;
- сприяння навчанню впродовж життя;
- інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;
- доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою.

Освіта в закладі будується за принципом рівних можливостей.

1.13. Мовою освітнього процесу в закладі є державна мова.

1.14. Ліцей має право на організаційну, академічну, фінансову і кадрову автономію:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- налагоджувати внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- проходити в установленому порядку громадський нагляд (контроль);
- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- самостійно розробляти освітню (освітні) програму (програми);
- на основі освітньої (освітніх) програми (програм) розробляти навчальний план, в тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку;

- спільно з закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, учнів, інших учасників освітнього процесу у порядку, визначеному законодавством;
- розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб згідно чинного законодавства;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- користуватись пільгами, передбаченими державою;
- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;
- здавати в оренду майно і приміщення, які тимчасово не використовуються в освітньому процесі у порядку, визначеному законодавством;
- надавати оплачувані освітні послуги відповідно до порядку, визначеного законодавством;
- самостійно планувати роботу освітнього, виховного процесів, методичної і господарської діяльності, стратегію розвитку, визначати форми і засоби організації освітнього процесу за рішенням педагогічної ради закладу;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани, а також корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами;
- формувати контингент здобувачів освіти, профілі навчання відповідно до здібностей, інтересів здобувачів освіти, матеріально-технічної бази та кадрового забезпечення, формувати в них засади здорового способу життя, гігієнічні навички;
- формувати штатний розпис, встановлювати норми заробітної плати і матеріального заохочення в межах власного кошторису відповідно до встановлених нормативів;
- забезпечувати добір і розстановку кадрів, запрошувати на роботу спеціалістів, в тому числі і закордонних, на договірних або контрактних умовах;
- організувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників;
- видавати документи про освіту встановленого зразка;

- отримувати фінансування за рахунок коштів відповідного бюджету, кошти і матеріальні цінності від юридичних і фізичних осіб, а також інших джерел, не заборонених законодавством, залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України;
- розробляти і затверджувати кошторисні призначення на відповідний рік у межах передбачених асигнувань;
- визначати структуру навчального року, тривалість навчального тижня, дня, відпочинку між уроками, інші форми організації освітнього процесу, встановлювати режим роботи на основі відповідних нормативно-правових актів;
- проводити зарахування здобувачів освіти до закладу освіти, в тому числі і на конкурсних засадах;
- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства та Статуту.

1.15. Ліцей здійснює науково-практичну підготовку талановитої учнівської молоді. Як самостійна юридична особа, відповідно може здійснювати освітню діяльність на різних рівнях освіти та за різними видами освіти, утворюючи для цього структурні підрозділи, у тому числі філії.

1.16. Основною метою діяльності є:

- здійснення безперервного педагогічного процесу шляхом забезпечення наступності в змісті і організації навчання та виховання, створення умов для інтелектуального, фізичного і психічного розвитку здобувачів освіти;
- забезпечення реалізації прав громадян на здобуття загальної середньої освіти з урахуванням бажань, здібностей та нахилів учнів.

1.17. Головні завдання ліцею:

- забезпечення реалізації права громадян на доступність і безоплатність здобуття загальної середньої освіти;
- організація освітнього процесу з метою оволодіння систематизованими знаннями про природу, людину, суспільство, культуру та виробництво засобами пізнавальної і практичної діяльності, результатом якого є інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток особистості, що є основою для подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної

самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- 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;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.18. Ліцей самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та нормативно-правовими актами у галузі освіти.

1.19. Досягнення завдань і мети забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності:

- вільне володіння державною мовою;
- здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) та іноземними мовами;
- математична компетентність;
- компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;
- інноваційність;
- екологічна компетентність;
- інформаційно-комунікаційна компетентність;
- навчання впродовж життя;
- громадянські та соціальні компетентності, пов'язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;
- культурна компетентність;
- підприємливість та фінансова грамотність;
- інші компетентності, передбачені стандартом освіти.

1.20. Засади державної політики у сфері освіти та принципи освітньої діяльності ліцею регулюються Законом України «Про освіту» (Стаття 6.)

1.21. Ліцей несе відповідальність перед особою, суспільством, державою за:

- реалізацію положень Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- задоволення потреб у здобутті початкової, базової та повної (профільної) загальної середньої освіти, забезпечення єдності навчання і виховання;
- створення навчально-методичної і матеріально-технічної бази для організації та здійснення освітнього процесу;
- забезпечення відповідності рівня початкової, базової та повної загальної середньої освіти Державному стандарту, забезпечення належної якості освіти;
- охорону життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників, формування в здобувачів освіти здорового способу життя, гігієнічних навичок;
- дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріальної бази;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та приватними особами, в тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- здобуття початкової, базової та повної (профільної) загальної середньої освіти дітьми, позбавленими батьківського піклування, з особливими освітніми потребами.

1.22. В ліцеї можуть створюватися та функціонувати:

- методичні об'єднання вчителів, методичні студії тощо;
- творчі групи для опрацювання окремих питань;
- психологічна служба;
- рада самоврядування здобувачів освіти;
- рада профілактики;
- інші групи (об'єднання), що не суперечить законодавству.

1.23. Медичне обслуговування учасників освітнього процесу здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу. Кількість медпрацівників регламентується відповідно до формування штатів ліцею.

1.24. Взаємовідносини ліцею з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством за договорами, що укладені між ними.

1.25. У випадку, якщо внаслідок внесення змін до законодавчих та нормативно-правових актів окремі положення Статуту суперечитимуть законодавству, до внесення відповідних змін до Статуту застосовуються норми чинного законодавства України.

II. Організація освітнього процесу

2.1. Ліцей провадить освітню діяльність на трьох рівнях загальної середньої освіти, за умови наявності відповідних ліцензій, виданих в установленому законодавством порядку.

2.2. Ліцей планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного (на 5 років) і річного планів.

У планах відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку.

2.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом загальної середньої освіти для досягнення учнями визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти результатів навчання.

Основою для розроблення освітньої програми є відповідний Державний стандарт загальної середньої освіти.

2.3.1 Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

2.3.2 Освітня програма має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти.

2.3.3. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

2.3.4. Освітня програма розроблена для кожного підрозділу закладу. Кожна освітня програма передбачає досягнення здобувачами освіти результатів навчання (компетентностей), визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти.

2.3.5. На основі освітньої програми ліцей складає і затверджує навчальний план з урахуванням профілю навчання, що конкретизує організацію освітнього процесу. У вигляді додатків до навчальних планів додаються тижневий розклад уроків, щоденний режим роботи закладу та підрозділів.

2.4. Відповідно до освітньої програми та робочого навчального плану педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф МОН України, а також навчально-методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні технології, що мають забезпечувати отримання освіти на рівні державних стандартів.

2.5. Ліцей може перерозподіляти навчальний час для вивчення навчальних предметів інваріантної складової у межах не більше, ніж на 15% річного обсягу навчального часу. Такі навчальні плани не потребують окремого затвердження органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

2.6. Варіантність базової та повної (профільної) загальної середньої освіти забезпечується наявністю в її змісті таких компонентів: інваріантна – визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти; варіативна – визначається із врахуванням інтересів і побажань здобувачів освіти, їхніх батьків, культурно-етнічних особливостей регіону, країни.

2.7. В ліцеї наповнюваність класів, груп, їх поділ при вивченні предметів поглиблено, профільних та інших предметів визначається Міністерством освіти і науки України на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів фінансування здобуття загальної середньої освіти.

2.8. Для учнів 1-4 класів, за письмовим зверненням батьків, інших законних представників дитини та відповідно до рішення засновника, функціонують групи подовженого дня, фінансування яких здійснюється за рахунок коштів освітньої субвенції та за інші кошти, не заборонені законодавством.

2.9. Зарахування, переведення та відрахування здобувачів освіти здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого МОН України.

2.10. За учнями, зберігається право вільного переходу у відповідний клас іншого закладу освіти.

2.11. Основною формою організації навчальних занять є урок. Методи навчання визначаються вчителями закладу освіти. Бажаючим надається право і створюються умови для індивідуального навчання, прискореного закінчення базової та повної загальної середньої освіти, складання екзаменів екстерном.

2.12. Освітній процес у закладі організовується у межах навчального року, що розпочинається у День знань – 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Тривалість канікул впродовж навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

Структура навчального року, тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу встановлюються закладом у межах часу, передбаченого освітньою програмою.

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

Режим роботи на навчальний рік визначається ліцеєм на основі відповідних нормативно-правових актів.

Тривалість уроків становить: у перших класах – не більше 35 хвилин, у других – четвертих класах – не більше 40 хвилин, у п'ятих-одинадцятих

(дванадцятих) – не більше 45 хвилин. Ліцей може обирати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

За рішенням педагогічної ради закладу може встановлюватися інша тривалість уроків з метою запровадження інноваційних педагогічних технологій.

2.13. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається відповідно до навчальних планів з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником.

2.14. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у ліцеї проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття і заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти, розвиток їх творчих здібностей, обдарувань.

2.15. Навчальні заняття проводяться парами та уроками. Тривалість перерви між уроками 10 хвилин, великі перерви не менше 20 хвилин. Факультативні та додаткові заняття розпочинаються після закінчення уроків з предметів інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану.

2.16. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів освіти без їх надмірного перевантаження.

2.17. Ліцей може надавати платні послуги згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Додаткові освітні та інші послуги вводяться лише за згодою батьків здобувачів освіти, фізичних та юридичних осіб на основі угод.

2.18. Освіта в ліцеї надається незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, ставлення до релігії, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Іноземні громадяни (здобувачі освіти), особи без громадянства здобувають освіту в закладі відповідно до чинного законодавства України, міжнародних договорів та даного Статуту.

2.19. Освітній процес у ліцеї є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

2.20. При ліцеї можуть створюватися для самостійної освіти здобувачів освіти відкриті лекторії, бібліотеки, центри, клуби, теле-, радіонавчальні програми тощо.

2.21. Педагогічні працівники в ліцеї можуть поєднувати освітню діяльність з науково-методичною та експериментальною, використовуючи поряд із традиційними методами і формами організації навчальних занять інноваційні технології навчання.

Освітній процес здійснюється за різними формами: уроки, лекції, лабораторно-практичні та семінарські заняття, диспути, навчально-виробничі екскурсії тощо.

III. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

3.1. Кожен учень має право на справедливе, неупереджене, об'єктивне, незалежне, недискримінаційне та добросовісне оцінювання результатів його навчання незалежно від виду та форми здобуття ним освіти.

У ліцеї визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до вимог, визначених МОН України.

Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, ДПА, ЗНО.

3.2. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

3.3. Учні 1-3, 5-8 класів, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли 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).

3.4. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації та звільнення від державної підсумкової атестації визначається МОН України.

3.5. Учням, які закінчили певний рівень ліцею видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – свідоцтво про початкову освіту;
- по закінченні гімназії – свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- по закінченні ліцею – свідоцтво про повну загальну середню освіту .

3.6. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються стипендії при наявності коштів, передбачених на ці цілі.

Нагородження здобувачів освіти похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», свідоцтва з відзнакою, золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» і срібною медаллю «За досягнення у навчанні» здійснюється відповідно до чинного законодавства.

IV. Виховний процес у закладі освіти.

4.1. Виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу у закладі освіти і має ґрунтуватися на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях Українського народу, цінностях громадянського суспільства, принципах верховенства права.

Виховання учнів (вихованців) в ліцеї здійснюється в процесі урочної, позаурочної та позашкільної роботи з ними. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції України, законах та інших нормативно-правових актах України.

4.2. У ліцеї забороняється утворення і діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

4.3. Примусове залучення учнів (вихованців) ліцею до вступу в будь-які об'єднання громадян, релігійні організації і воєнізовані формування забороняється.

4.4. Дисципліна в ліцеї дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотриманні правил внутрішнього розпорядку та Статуту. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів (вихованців) забороняється.

4.5. Взаємовідносини між членами трудового колективу будуються на підставі колегіальності, партнерства, поваги, взаємної підтримки, відкритості й довіри, регулюються «Кодексом корпоративної етики», який затверджується на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу ліцею є:

- здобувачі освіти;
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

5.2. Права та обов'язки здобувачів освіти.

5.2.1. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;

- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності 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;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою ліцею та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- участь у громадському самоврядуванні та управлінні ліцею;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

5.2.2. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- відповідально та дбайливо ставитися до державного майна та матеріально-технічної бази ліцею.
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку ліцею, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).
- здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами ліцею.
- залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

5.3. Права та обов'язки педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу.

5.3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методиккомпетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

5.3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку ліцею, виконувати свої посадові обов'язки.

5.3.3. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами.

5.3.4. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються чинним законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами.

5.4. Права та обов'язки батьків здобувачів освіти.

5.4.1. Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості. Батьки мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини.

5.4.2. Батьки здобувачів освіти 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 ліцею, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.

5.4.3. Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку ліцею, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

5.4.4. Держава надає батькам здобувачів освіти допомогу у виконанні ними своїх обов'язків, захищає права сім'ї.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування мають поважати право батьків виховувати своїх дітей відповідно до власних релігійних і філософських переконань, а суб'єкти освітньої діяльності мають враховувати відповідні переконання під час організації та реалізації освітнього процесу, що не повинно порушувати права, свободи та законні інтереси інших учасників освітнього процесу.

5.4.5. Інші права та обов'язки батьків здобувачів освіти можуть встановлюватися законодавством, установчими документами ліцею і договором про надання освітніх послуг (за наявності).

5.5. Статус учасників освітнього процесу, їхні права та обов'язки визначаються Законом України «Про освіту», іншими актами законодавства України, даним Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Педагогічне навантаження.

5.6.1. Робочий час педагогічних працівників ліцею – час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Норма педагогічного навантаження на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень.

Розміри та порядок встановлення доплат за інші види педагогічної діяльності визначаються Кабінетом Міністрів України.

Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Розподіл педагогічного навантаження у ліцеї затверджується його керівником.

5.6.2. Педагогічне навантаження педагогічного працівника ліцею, обсягом менше норми, встановлюється тільки за його згодою.

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

5.7. Керівник ліцею призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, відповідальних за навчальні і робочі приміщення, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

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

5.9. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та

іншими документами, що регламентують діяльність ліцею, здійснюється лише за їх згодою.

5.10. Педагогічні працівники ліцею підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН України. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії), тарифний розряд та може бути присвоєно педагогічне звання “старший учитель (вихователь)”, “учитель (вихователь) – методист”, “педагог – організатор – методист” та інші.

5.11. Педагогічні працівники ліцею можуть проходити сертифікацію за власним бажанням.

VI. Управління ліцею

6.1. Управління ліцею в межах повноважень, визначених законами та установчими документами, здійснюють:

- засновник;
- директор ліцею;
- колегіальний орган управління ліцею – педагогічна рада;
- колегіальний орган громадського самоврядування.

6.2. Права і обов’язки Засновника ліцею:

6.2.1. Засновник:

- затверджує установчі документи ліцею, їх нову редакцію та зміни до них;
- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником ліцею;
- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником ліцею з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами ліцею;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт ліцею у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю ліцею;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів ліцею;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами ліцею.

6.2.2. Засновник зобов’язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- у разі реорганізації чи ліквідації ліцею забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення в ліцеї безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.
- Засновник не має права втручатися в освітню діяльність ліцею, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.
- Засновник забезпечує та фінансує підвезення учнів і педагогічних працівників до закладів початкової та базової середньої освіти і у зворотньому напрямку.

6.3. Безпосереднє керівництво ліцеєм здійснює директор, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статутом та трудовим договором.

6.4. Директор призначається на посаду рішенням засновника. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти.

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

6.5. Директор ліцею здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

6.6. Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника ліцею визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

6.7. Директор є представником ліцею у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами.

6.8. Повноваження директора ліцею:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності ліцею;

- призначає на посаду та звільняє з посади заступників керівника, педагогічних та інших працівників, визначає та затверджує їх посадові обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ліцею;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників освітнього закладу;
- забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- у разі створення затверджує положення про структурні підрозділи ліцею;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ліцею, затверджує штатний розпис у межах фонду заробітної плати, кошторис та організовує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків;
- видає у межах своєї компетенції накази, обов'язкові для всіх учасників освітнього процесу, і контролює їх виконання;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок здобувачі освіти;
- відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- затверджує освітню програму, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- встановлює надбавки, доплати, премії працівникам ліцею в межах фонду оплати праці;
- здійснює розподіл та затвердження педагогічного навантаження на відповідний навчальний рік;
- створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- несе відповідальність і звітує про свою роботу перед Засновником;
- забезпечує реалізацію права здобувачів освіти на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування здобувачів освіти;

- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, норм техніки безпеки та охорони праці;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами ліцею.

6.9. Основним колегіальним органом управління ліцею є педагогічна рада, яка створюється у випадках і порядку, передбачених спеціальними законами.

6.10. Головою педагогічної ради є директор.

6.11. Педагогічна рада ліцею:

- планує роботу ліцею;
- схвалює освітню програму ліцею та оцінює результативність її виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, приймає рішення про переведення здобувачів освіти до наступних класів та їх випуск, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- ухвалює рішення про моральне та матеріальне заохочення здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інноваційній, участі у дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності ліцею, співпраці з іншими закладами освіти та науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, працівників ліцею та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації ліцею;
- інші питання, визначені законом та/або статутом ліцею до її повноважень.

6.12. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб ліцею.

6.13. Члени педагогічної ради мають ініціативне право вносити на її розгляд питання організації освітнього процесу.

6.14. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше чотирьох разів на рік.

6.15. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу освіти та є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

6.16. Громадське самоврядування в ліцеї – це право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту їхніх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні ліцеєм у межах повноважень, визначених законом та установчими документами.

Громадське самоврядування в закладі освіти здійснюється на принципах, визначених частиною восьмою статті 70 Закону України «Про освіту».

6.17. У ліцеї можуть діяти:

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

6.18. Повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються спеціальними законами та даним Статутом.

6.19. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ліцею є загальні збори (конференція) його колективу.

6.20. У період між загальними зборами (конференцією) діє Рада ліцею.

6.21. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією).

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

6.23. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника ліцею, засновників, а також членами ради.

6.24. Наглядова (підкувальна) рада ліцею:

6.25. Наглядова (підкувальна) рада ліцею створюється за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів. Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк

повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та даним Статутом.

6.26. Наглядова (підкувальна) рада ліцею сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії ліцею з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

6.27. Члени наглядової (підкувальної ради) мають право брати участь у роботі колегіальних органів ліцею.

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

6.29. Наглядова (підкувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність ліцею та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету ліцею і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником ліцею;
- звернутися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти щодо проведення позапланового інституційного аудиту Закладу;
- вносити засновнику Закладу подання про заохочення керівника Ліцею або притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом;
- реалізовувати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

6.30. Колективний орган батьківського самоврядування (рада):

- обирає орган батьківського самоврядування – батьківську раду;
- обирає своїх представників до ради ліцею;
- залучає батьків для участі в керівництві гуртками та іншими видами позакласної й позашкільної роботи;
- вносить на розгляд ради ліцею, педагогічної ради, керівника пропозиції щодо організації освітнього процесу в закладі освіти та його удосконалення;
- запрошує педагогічних працівників, представників державних органів управління, адміністрації ліцею для обговорення стану і перспектив роботи освітнього закладу, а також роз'яснення з окремих питань, що турбують батьків.

6.31. В ліцеї можуть діяти також органи самоврядування працівників закладу освіти та органи самоврядування здобувачів освіти.

6.32. Органи громадського самоврядування вносять пропозиції щодо удосконалення освітньої, виховної, методичної діяльності ліцею.

6.33. Повноваження органів громадського самоврядування визначаються в межах чинного законодавства та Статуту.

6.34. Орган самоврядування здобувачів освіти (рада) – дієвий структурний підрозділ, який відкриває широкі можливості для самореалізації здобувачів освіти, орієнтує їх на досягнення соціально корисної мети.

6.35. Рада здобувачів освіти:

- діє згідно зі Статутом ліцею;
- забезпечує захист прав дітей;
- заповнює позаурочний простір цікавими та змістовними справами;
- залучає здобувачів освіти до різноманітних видів діяльності закладу, а також до управління справами колективу.

VII. Прозорість та інформаційна відкритість закладу

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

7.2. Ліцей забезпечує на своєму веб-сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

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

- умови доступності ліцею для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням ліцею або на вимогу законодавства.

7.3. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення ліцеєм, може визначатися спеціальними законами.

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

VIII. Забезпечення якості освіти

8.1. Однією із складових системи забезпечення якості освіти є внутрішня система забезпечення якості освіти в ліцеї.

8.2. Система забезпечення якості освіти в ліцеї включає:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників ліцею;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління ліцею;
- створення в ліцеї інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами ліцею.

8.3. Особливості функціонування внутрішньої системи забезпечення якості закладу визначається спеціальними законами. (Стаття 41 Закону України «Про освіту»)

8.4. Освітній та виховний процес в ліцеї побудований, відповідно до Положення про академічну доброчесність.

8.5. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання з метою забезпечення довіри до результатів навчання.

8.6. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

8.7. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

8.8. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники ліцею можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

8.9. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

- відрахування із ліцею (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);
- позбавлення винагороди (стипендії).

8.10. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління ліцею з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів.

ІХ. Матеріально-технічна база

9.1. Матеріально-технічна база ліцею включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самотійному балансі.

9.2. Майно ліцею є власністю Срібнянської селищної ради і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Будівлі закладу освіти належить до власності Срібнянської територіальної громади. Здійснюючи право оперативного управління, заклад освіти володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном згідно з чинним законодавством та цим Статутом та відповідно до обмежень, встановлених засновником.

9.3. Об'єкти та майно ліцею не підлягає приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.4. Ліцей відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.6. Збитки, завдані ліцею внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, учасниками освітнього процесу відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.7. Для забезпечення освітнього процесу база закладу складається із навчальних кабінетів, класів, майстерень, спортивного залу, бібліотеки, медичного, комп'ютерних кабінетів, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, кабінету практичного психолога, учительської тощо.

Х. Фінансово-господарська діяльність

10.1. Фінансово-господарська діяльність ліцею здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Статуту.

10.2. Фінансування закладу здійснюється з державного та місцевого бюджетів відповідно до Бюджетного кодексу України.

10.3. Джерелами фінансування ліцею є:

- кошти державного бюджету;
- кошти місцевого бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування даного типу закладу освіти;
- добровільні внески підприємств, установ, організацій та фізичних осіб у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- надходження від надання додаткових платних освітніх та інших послуг, згідно переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

10.4. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ліцею фінансуються за рахунок коштів Засновника.

10.5. Ліцею можуть виділятися додаткові бюджетні кошти на факультативи, консультації, індивідуальне навчання, педагогічний патронаж, інклюзивне навчання і літню навчально-дослідницьку практику.

10.6. Ліцей самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої установчими документами.

10.7. Кошти ліцею можуть зберігатися на його рахунку в установах банку і знаходяться у повному його розпорядженні. Ліцей самостійно розпоряджається коштами, отриманими від надання додаткових освітніх послуг, передбачених законодавством.

10.8. Доходи (прибутки) ліцею використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами та цим Статутом.

10.9. Ліцей має право придбати і орендувати необхідне йому обладнання, інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов учасників освітнього процесу.

10.10. Для здійснення статутних повноважень ліцей може використовувати можливості установ, підприємств, організацій, добродійних фондів, асоціацій тощо.

10.11. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в ліцеї визначається керівником відповідно до законодавства. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Срібнянської селищної ради.

10.12. Фінансова звітність про діяльність ліцею встановлюється відповідно до чинного законодавства.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Ліцей за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, має право налагоджувати прямі зв'язки (також міжнародні) на основі самостійно укладених угод (ст. 82 ЗУ «Про освіту»). Ліцею надається право створювати у встановленому законодавством порядку спільні асоційовані заклади і навчальні центри, проводити спільні заходи (конференції, олімпіади тощо), а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

11.2. Ліцей відповідно до чинного законодавства має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, установами системи освіти іноземних країн, громадськими об'єднаннями, фондами інших країн.

11.3. Ліцей має право провадити зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства на основі договорів, укладених ними з іноземними юридичними, фізичними особами, мати власний валютний рахунок, провадити спільну діяльність, у тому числі шляхом створення спільних підприємств (установ). Використання ліцеєм надходжень в іноземній валюті здійснюється відповідно до законодавства та виключно для фінансування видатків на утримання закладу освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

11.4. Педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

XII. Контроль за діяльністю ліцею

12.1. Формами заходів державного нагляду (контролю) у сфері освіти є: плановий (позаплановий) інституційний аудит; позапланова перевірка.

12.2. Державний нагляд (контроль) ліцею здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики у сфері освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

12.3. Основною формою нагляду за діяльністю закладу є інституційний аудит, який проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості та його територіальним органом не рідше одного разу на десять років у порядку, визначеному чинним законодавством.

12.4. Крім того контроль за діяльністю закладу можуть здійснювати органи громадського самоврядування, створені відповідно до вимог чинного законодавства.

XIII. Реорганізація, припинення діяльності ліцею

13.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу приймає Засновник.

13.2. Засновник утворює та ліквідує структурні підрозділи у заснованому ним закладі освіти.

13.3. У разі реорганізації чи ліквідації ліцею Засновник зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити здобуття загальної середньої освіти.

13.4. При реорганізації чи ліквідації ліцею працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

13.5. У разі припинення діяльності юридичної особи (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховані до бюджету.

XIV. Внесення змін та доповнень до Статуту

14.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються рішенням Засновника і підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.