

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Рішенням Єдиного одноосібного учасника  
Приватного навчально – виховного комплексу  
«Садок – школа – ліцей «ЕКОЛЕНД»  
№10/09/25 від «10» вересня 2025 року

## **СТАТУТ**

**ПРИВАТНОГО НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО КОМПЛЕКСУ**  
**«Садок – школа - ліцей «ЕКОЛЕНД»**  
**Ідентифікаційний код – 37831374**  
**(нова редакція)**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **ПРИВАТНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «Садок – школа – ліцей «ЕКОЛЕНД»** - це заклад освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері дошкільної та загальної середньої освіти, що забезпечує здобуття дошкільної, початкової, базової середньої та профільної середньої освіти академічного і професійного спрямування.

1.2. **ПРИВАТНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «Садок – школа – ліцей «ЕКОЛЕНД»** (надалі – Заклад) є правонаступником Приватного закладу Спеціалізована загальноосвітня школа I ступеня - Освітній центр «ПОЛІТЕХНІК – ЕКОЛЕНД», щодо всіх майнових та особистих немайнових прав та обов'язків внаслідок державної реєстрації змін до Статуту Приватного закладу Спеціалізована загальноосвітня школа I ступеня - Освітній центр «ПОЛІТЕХНІК – ЕКОЛЕНД», у зв'язку із зміною найменування, що є правонаступником Приватного закладу Освітній культурно-оздоровчий центр «ЕКОЛЕНД», щодо всіх майнових та особистих немайнових прав та обов'язків внаслідок державної реєстрації змін до Статуту Приватного закладу Освітній культурно-оздоровчий центр «ЕКОЛЕНД», у зв'язку із зміною найменування.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства», іншими законодавчими актами, положенням та статутом Закладу.

1.4. Заклад заснований на приватній власності. Засновником Закладу є:

☒ громадянка України **Артемівч Маріанна Володимирівна**, місце проживання зареєстровано за адресою: Україна, м. Львів, вул. Повстанська, буд. 10 а, кв. 1, реєстраційний номер облікової картки платника податків - 2922802509, паспорт №004224192, запис №19800109-00088, виданий 20.11.2019 р., орган, що видав 4651.

1.5. Найменування закладу:

1.5.1. Повне найменування Закладу: **ПРИВАТНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «Садок – школа – ліцей «ЕКОЛЕНД»**.

1.5.2. Скорочене найменування Закладу: **Ліцей «ЕКОЛЕНД»**.

1.5.3. Повне Найменування Закладу на англійській мові: **PRIVATE EDUCATIONAL COMPLEX «Kindergarten – school – lyceum «ECOLAND»**.

1.5.4. Скорочене найменування Закладу на англійській мові: **Lyceum «ECOLAND»**.

Всі найменування рівнозначні. Найменування Закладу охороняється законом.

1.6. Місцезнаходження Закладу: **Україна, Львівська область, місто Львів, вулиця М. Гориня, 11.**

1.7. Ліцей «ЕКОЛЕНД» - заклад дошкільної та загальної середньої освіти, що, враховуючи інтереси здобувачів освіти, їх батьків, реалізує освітні програми на декількох рівнях дошкільної та загальної середньої освіти і має рівень закладу повної загальної середньої освіти, в якому провадиться освітня діяльність:

дитячий садок заклад, який спрямований на реалізацію навчальних та виховних завдань для дітей дошкільного віку (від двох до семи років).

- I ступінь початкова освіта 1-4 класи термін навчання чотири роки. За програмами дванадцятирічної повної загальної середньої освіти з 01 вересня 2018 року;

II ступінь гімназія базова середня освіта - 5-9 класи, окремі класи. З урахуванням здібностей та освітніх потреб здобувачів освіти термін навчання 5 років. За програмами дванадцятирічної повної загальної середньої освіти;

- III ступінь ліцей профільна середня освіта академічного і професійного спрямування (10-11 (12) класи), на основі поєднання змісту освіти, визначеного стандартом профільної середньої школи. Термін навчання - 3 роки, за програмами дванадцятирічної повної загальної середньої освіти. Здобуття профільної середньої освіти у ліцеї передбачає академічне та професійне спрямування. Ліцей має програми профільної середньої освіти за обома спрямуваннями. Академічне спрямування профільне навчання на основі поєднання змісту освіти, визначеного стандартом профільної середньої освіти і поглибленого вивчення окремих предметів природничо-математичного та технологічного циклів 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 здобувачів освіти. Здобуття профільної середньої освіти за будь-яким спрямуванням не обмежує право особи на здобуття освіти на інших рівнях освіти.

1.8. Заклад є юридичною особою: має відокремлене майно, право від свого імені вчиняти правочини, набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, виступати в суді в якості позивача, відповідача, третьої особи, а також інші ознаки юридичної особи.

1.9. Заклад володіє, користується на власний розсуд належним йому майном, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, круглу печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, відповідні штампи, фірмові бланки з своїм найменуванням та інші реквізити.

1.10. Заклад має право на недоторканість його ділової репутації, на таємницю кореспонденції, на інформацію та інші особисті немайнові права, які можуть йому належати. Особисті немайнові права Закладу захищаються відповідно до діючого законодавства України.

1.11. Заклад є юридичною особою з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

1.12. Ліцей «ЕКОЛЕНД» має право на організаційну, академічну, фінансову і кадрову автономію:

- брати участь в установленому порядку у моніторингу якості освіти;
- налагоджувати внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу, самостійно формувати освітню (освітні) програму (програми);
- на основі освітньої (освітніх) програми (програм) розробляти навчальний план, зокрема 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;
- визначати варіативну складову, в установленому порядку розробляти та впроваджувати експериментальні та авторські програми;
- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи; встановлювати відповідно до законодавства України прями зв'язки навчальними закладами зарубіжних країн, міжнародними організаціями тощо; створювати у своєму складі класи 3 (групи) з вечірньою (заочною), дистанційною, екстернатною формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей
- створювати у своєму складі класи 3 (групи) з вечірньою (заочною), дистанційною, екстернатною формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами; проходити в установленому порядку інституційний аудит;
- створювати та розвивати власну науково-методичну, матеріально-технічну та соціальну бази для організації та здійснення освітнього процесу;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних фізичних осіб; користуватись пільгами, передбаченими державою;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження порядку, визначеному чинним законодавством;
- самостійно розробляти і затверджувати річний план, регламент роботи, інші нормативні та регламентні документи; визначати контингент дітей; самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- мати у своєму складі відокремлені структурні підрозділи;
- видавати документи про освіту встановленого зразка;
- надавати оплачувані освітні послуги згідно порядку, визначеного законодавством
- здійснювати інші дії, що не суперечать законодавству.

1.13. Ліцей «ЕКОЛЕНД» здійснює науково-практичну підготовку талановитої молоді. Як самостійна юридична особа, відповідно, може здійснювати освітню діяльність на різних рівнях освіти та за різними видами освіти.

1.14. Ліцей «ЕКОЛЕНД» може утворювати та мати на території України і за кордоном у своєму складі філії, відділення, інші відокремлені структурні підрозділи.

1.15. Ліцей «ЕКОЛЕНД» може створювати самостійно або разом з іншими установами, організаціями, іншими українськими та іноземними фізичними особами на території України та за кордоном організації з правами юридичної особи, розміщувати кошти в облігації позики, сертифікати банків та

інші цінні папери, брати участь в асоціаціях та інших об'єднаннях.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Діяльність Ліцею «ЕКОЛЕНД» здійснюється відповідно до засад державної політики у сфері освіти та принципів освітньої діяльності, визначених законодавством про освіту та регулюються Законом України «Про освіту».

2.2. Ліцей «ЕКОЛЕНД» проводить освітню діяльність відповідно до ліцензії, може мати окремі філії, утворювати у своєму складі класи (групи) з поглибленим, профільним вивченням окремих предметів, індивідуальне навчання, дистанційне та мережеве навчання, навчання екстерном та створювати окремі класи очної, заочної (вечірньої) форми навчання, інклюзивні класи для навчання дітей особливими освітніми потребами.

2.3. Метою діяльності Ліцею «ЕКОЛЕНД» є всебічний розвиток здобувача освіти як особистості та найвищої цінності суспільства, його талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу українського народу.

2.4. Головним завданням Закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на загальну середню I, II та III ступенів освіти;
- реалізація наступності між дошкільною і початковою освітою;
- забезпечення реалізації права громадян на дошкільну та позашкільну освіту;
- реалізація освітніх програм та проектів, ефективність навчально-виховної роботи, впровадження перспективного педагогічного досвіду в освітню діяльність;
- виховання здобувачів освіти 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 себе, оточення та довкілля;
- виховання в учнів та вихованців патріотизму, любові до України, поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй та народів;
- виховання в здобувачів освіти шанобливого ставлення до родини, людей похилого віку;
- створення умов для гармонійного розвитку особистості дитини, її здібностей, природних нахилів, творчого мислення, пізнавальної активності;
- задоволення потреб дітей та підлітків у додатковій освіті, організація їх дозвілля;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- створення умов для здобуття освіти на рівні державних стандартів, шляхом реалізації навчально-виховних програм, особистісно-орієнтованого навчання;
- виявлення, розвиток і підтримка юних талантів та обдарувань, стимулювання творчого самовдосконалення дітей та юнацтва;
- забезпечення психологічного супроводу суб'єктів навчально-виховного процесу;
- формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психологічного здоров'я учнів, виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності;
- розробка та впровадження програм інноваційного змісту, форм та методів допомоги учням та вихованцям у сферах фізичного та розумового розвитку відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Заклад виконує такі організаційно-педагогічні завдання:

- забезпечення якості освітніх послуг;
- створення ефективної системи моніторингу діяльності функціональних структур закладу;
- удосконалення організаційно педагогічних моделей роботи функціональних структур закладу;
- розроблення методик розвитку творчих здібностей особистості в процесі навчально-творчої діяльності за інтересами.

2.6. Заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання. Позашкільну освіту учнів та здобувачів освіти Заклад здійснює у позаурочний від навчання у Закладі час.

2.7. Громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, місця проживання, мовних або інших ознак мають рівні права на здобуття освіти у Закладі.

2.8. Заклад співпрацює з закладами вищої освіти, гімназіями, іншими навчально-виховними, спортивно-оздоровчими закладами, сім'ями, трудовими колективами, громадськими організаціями, творчими колективами, товариствами, фондами, громадянами. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2.9. Заклад організує свою діяльність відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, що затверджується трудовим колективом за поданням засновників на основі типових правил.

2.10. Мова навчання і виховання у Закладі визначається Конституцією України і відповідним законом України.

2.11. Заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани, програми з урахуванням державних стандартів, визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- створювати Раду закладу та структурних підрозділів;
- створювати Наглядову (Піклувальну) раду закладу та структурних підрозділів;
- створювати та/або сприяти створенню Батьківської ради у Закладі;
- створювати та/або сприяти створенню Учнівського парламенту у Закладі;
- створювати інклюзивні групи чи класи для дітей з особливими потребами;
- створювати профільні класи;
- надавати додаткові платні послуги за бажанням учнів та батьків;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- запрошувати на роботу спеціалістів на договірних умовах, об'єднувати на підставі спеціальних угод свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ і організацій, як в Україні так і за її межами;
- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;
- здійснювати міжнародну співпрацю із іншими навчальними закладами, установами та організаціями;
- проводити благодійну діяльність у різних формах;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

2.12. Заклад надає послуги у сфері освітньої діяльності:

- проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами консультацій, курсів, гуртків, факультативів за науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарним напрямками;
- організація, проведення у поза навчальний час заходів за освітнім, науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарним напрямками крім тих, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного та місцевого бюджетів;
- організація заходів пов'язаних з утворенням навчальних, навчально-виробничих, наукових закладів, установ, центрів;
- видання та реалізація навчальної літератури, методичних, науково-методичних, наукових, науково-технічних видань, друкованих засобів масової інформації;
- підготовка до вступу до вищих навчальних закладів та до зовнішнього незалежного оцінювання та НМТ;
- проведення психологічних тренінгів та організація навчань з тьюторського супроводу;
- підготовка та перепідготовка, підвищення кваліфікації кадрів за замовленням центрів зайнятості;
- проведення наукових консультацій для осіб, які підвищують кваліфікацію самостійно, та стажування таких осіб;
- проведення для громадян лекцій та консультацій з питань науки, техніки, права, культури, мистецтва, фізичної культури, спорту, туризму, краєзнавства тощо;
- проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами, з видачею або без видачі відповідних документів про освіту курсів, гуртків, факультативів (зокрема, іноземних мов, комп'ютерної підготовки, гри на музичних інструментах, хореографії, образотворчого мистецтва, стенографії, машинопису, крою та шиття, оздоблення приміщень, агротехніки, зоотехніки, підготовки водіїв) за науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарним напрямками, семінарів, практикумів з підготовки кадрів для дитячого та молодіжного туризму;
- організація, проведення у позанавчальний час (у тому числі канікули, святкові та вихідні дні) заходів за освітнім, науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарним напрямками, крім тих, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів;

- організація заходів, пов'язаних з утворенням навчальних, навчально-виробничих, наукових закладів, установ, центрів навчальних закладів;
- друкування, копіювання, сканування, ламінування, запис на носії інформації;
- видання та реалізація навчальної літератури, методичних, науково-методичних, наукових, науково-технічних видань, друкованих засобів масової інформації (газети, часописи, альманахи тощо);
- організація та проведення наукових заходів (з'їздів, семінарів, конференцій тощо), якщо це не передбачено навчальними планами з підготовки кадрів і не належить до діяльності, яка фінансується за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів;
- надання консультаційних послуг, послуг з перекладу та інших послуг студентам, курсантам, аспірантам, докторантам та працівникам навчальних закладів, які від'їжджають за кордон, крім випадків, коли такий від'їзд передбачений відповідним навчальним планом з підготовки кадрів;
- надання консультаційних послуг, послуг з перекладу та інших послуг працівникам навчальних закладів, які від'їжджають за кордон для наукового стажування або педагогічної роботи;
- надання протокольно-інформаційних послуг;
- забезпечення проживання, відпочинку та оздоровлення у дитячо-юнацьких, спортивно-оздоровчих таборах, санаторіях-профілакторіях, пансіонатах, на базах туризму та відпочинку;
- проведення групових та індивідуальних занять з фізичної культури та спорту з використанням відповідної матеріально-технічної бази навчальних закладів, якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів.

#### 2.13. Заклад надає інші послуги:

- надання у тимчасове користування спортивного інвентарю та обладнання, якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів;
- організація, проведення спортивних, фізкультурно-оздоровчих заходів (у тому числі міжнародних) з використанням відповідної матеріально-технічної бази навчальних закладів, якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів;
- організація, проведення індивідуальних екскурсій для відвідувачів та організованих груп у структурних підрозділах навчальних закладів (музеях, ботанічних садах, заповідниках тощо);
- організація, проведення концертно-видовищних заходів;
- здійснення заходів, пов'язаних із провадженням виставково-ярмаркової діяльності згідно із законодавством;
- інші послуги, визначені чинним законодавством України.

#### 2.14. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного плану.

#### 2.15. План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою, затверджується засновниками.

2.16. Планування закладом освіти роботи академічного відділення відбувається самостійно, відповідно до освітньої програми – єдиного комплексу освітніх компонентів, спланованих і організованих Ліцеєм для досягнення здобувачами освіти визначених відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти результатів навчання. Основою для розроблення освітньої програми є відповідний Державний стандарт загальної середньої освіти. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Ліцею та затверджується його Засновником. Освітня програма має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти. Освітня програма може бути розроблена для одного і для декількох рівнів освіти (наскрізна освітня програма). На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу. Навчально-виховний процес у Закладі регулюють робочі навчальні плани. Робочий навчальний план є основним документом і складається на основі типових навчальних планів і програм, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України із конкретизацією варіативної частини. Робочий навчальний план погоджується педагогічною радою Закладу, засновниками. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків, занять (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний).

2.17. Відповідно до навчального плану педагогічні працівники Закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечити виконання головних завдань Закладу. Форма навчання, режим перебування здобувачів освіти, зарахування до Закладу, комплектування та наповнюваність груп, гуртків, секцій,

тривалість навчального року, канікул, занять, перерв регламентуються локальними документами Закладу.

2.18. Заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання та організує роботу з учнівською молоддю, дітьми, вихованцями протягом календарного року. Режим роботи Закладу визначається локальними актами Закладу, що регулюють його діяльність.

Заклад може проводити навчання дітей з додатковим забезпеченням їх проживання.

2.19. Класи можуть комплектуватися за віковою, родинною та іншими ознаками з урахуванням нахилів, здібностей та інтересів дітей та учнівської молоді, стану їх здоров'я, побажання батьків або осіб, які їх замінюють, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей в дошкільних та позашкільних навчальних закладах, встановлених законодавством України.

2.20. Наповнюваність класів у Закладі визначається згідно внутрішніх документів.

2.21. Комплектація класів початкової, основної та старшої школи проводиться згідно з наказом Генерального директора на конкурсній основі після проведених співбесід із дітьми, до початку навчального року на підставі:

- заяви від батьків або осіб, які їх замінюють;
- копії свідоцтва про народження дитини;
- медичної довідки, встановленого зразка.

Зарахування дітей і відрахування здійснюється наказом Генерального директора Закладу. Порядок зарахування та відрахування учнів може змінюватись власником (засновником) закладу у будь-який момент та на власний розсуд.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у початковій, основній, старшій школі проводяться індивідуальні, групові та позакласні заняття та заходи, передбачені розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів, їхнє виховання та розвиток творчих здібностей і обдарувань.

У Закладі допускається супровід процесу навчання дітей педагогами – наставниками.

Учням, які закінчили Початкову школу, видається Свідоцтво досягнень, або інший документ, що буде передбачений чинним законодавством України.

Учням які закінчили Основну школу, видається Свідоцтво про базову середню освіту, що буде передбачений чинним законодавством України.

Учні які закінчили Старшу школу, Свідоцтво про повну загальну середню освіту, що буде передбачений чинним законодавством України.

2.22. Прийом здобувачів освіти здійснюється Генеральним директором протягом календарного року на підставі:

- заяви від батьків або осіб, які їх замінюють;
- копії свідоцтва про народження дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- медичної довідки про епідеміологічне оточення.
- для зарахування дітей до спортивних, спортивно-технічних, хореографічних об'єднань, додатково подається довідка медичного закладу про відсутність у них протипоказань для заняття у зазначених об'єднаннях.

На підставі наданих документів укладається договір між Закладом та батьками (особами, які їх замінюють), який регламентує права, обов'язки та відповідальність сторін.

За рішенням Власника та/або керівника Закладу, окремих дітей, враховуючи їх розвиток та обдарованість, з метою підтримки природних нахилів та здібностей дитини, може бути звільнено від обов'язкової щомісячної оплати.

2.23. Під час прийому дітей до Закладу, Генеральний директор може ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із документами, що регламентують діяльність Закладу.

2.24. Відрахування дитини з Закладу може здійснюватися:

- на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливило її подальше перебування в Закладі;
- у разі наявності девіантної поведінки у дитини;
- у разі невнесення батьками або особами, які їх замінюють повної оплати за навчання протягом місяця.
- з інших причин, що визначені у договорі, що укладений між Закладом та представниками дитини.

Керівництво закладу зобов'язане письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини.

2.25. Заклад веде в установленому порядку облік дітей, які в ньому навчаються.

2.26. Дітям, які відвідують інші навчальні заклади, надаються освітні послуги у межах гранично допустимого навантаження дитини.

2.27. Організація харчування дітей у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.28. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.29. Заклад має право створювати класи з інклюзивним навчанням, для дітей з особливими освітніми потребами (дітей з вадами фізичного та психічного розвитку, в тому числі дітей-інвалідів), із застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності таких дітей.

Рішення про утворення класів з інклюзивним навчанням приймається власником Закладу за умови наявності необхідної матеріально-технічної та методичної бази, відповідних педагогічних кадрів і приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам.

Власник Закладу має право виділяти кошти для забезпечення безперешкодного доступу до будівель та приміщень Закладу дітям з особливими освітніми потребами, створення відповідної матеріально-технічної та методичної бази, забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників з питань надання освітніх послуг дітям з особливими освітніми потребами у класах з інклюзивним навчанням, проведення інноваційної діяльності.

Навчально-виховний процес у класах з інклюзивним навчанням здійснюється відповідно до робочого навчального плану Закладу, з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

2.30. Для розвитку здібностей, обдарувань і талантів дітей Заклад має право створювати профільні класи з поглибленим вивченням окремих предметів або початкової допрофесійної підготовки.

2.31. Заклад має право створювати та/ або сприяти створенню Учнівського парламенту для створення умов для самореалізації учнів Закладу, формування організаторських навичок, лідерських якостей, креативності, відповідальності за результат своєї праці тощо. Засади учнівського самоврядування визначаються чинним законодавством та положенням про учнівське самоврядування закладу освіти (за наявності), що затверджується загальними зборами уповноважених представників класів Закладу.

2.32. Заклад має право створювати та/ або сприяти створенню Батьківської ради. Батьківська рада здійснює свою діяльність з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених чинним законодавством та статутом Закладу. Засади батьківського самоврядування (Батьківська рада) визначаються цим Законом та положенням про батьківське самоврядування закладу освіти, що затверджується рішенням засновника Закладу.

### 3. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- Здобувачі освіти;
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- представники підприємств, установ, організацій, які беруть участь у здійсненні освітнього процесу;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері освіти;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюються.

3.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права та обов'язки, визначені чинними законними та підзаконними нормативно-правовими актами України, Положенням Закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими нормативними документами.

3.3. Учні, слухачі мають право на:

- вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, груп, гуртків, секцій, студій та інших занять;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, лікувально-оздоровчою базою Закладу;
- доступ до інформації з усіх галузей, участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;
- здобуття позашкільної освіти відповідно до своїх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
- навчання у декількох гуртках, групах та інших творчих об'єднаннях;

- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формування гігієнічних навичок та засад здорового способу життя;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- отримання додаткових платних навчальних послуг.

#### 3.4. Вихованці (діти дошкільного віку) мають право на:

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

#### 3.5. Здобувачі освіти, вихованці та слухачі зобов'язані:

- дотримуватися вимог Положення, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь та гідність інших учнів та працівників;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом закладу, Положенням;
- систематично оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено навчальними програмами, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до даного положення та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- дбайливо ставитись до майна Закладу та інших учасників навчально-виховного процесу;
- дбати про власну гігієну та охайний зовнішній вигляд.

#### 3.6. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері освіти визначаються Законом України «Про освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.7. Педагогічними працівниками Закладу повинні бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, а також фізичний та психічний стан яких дозволяє виконувати професійні обов'язки. Педагогічним працівником навчального закладу може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

3.8. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

#### 3.9. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу, проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової роботи відповідно до діючих нормативних документів;
- вільний вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів навчально-виховної роботи, не шкідливої для здоров'я здобувачів освіти;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування продовженою оплачуваною відпусткою;
- отримання пенсії, в тому числі і за вислугу років, в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне та соціальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань, відповідно до чинного законодавства.

3.10. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

#### 3.11. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Положення Закладу, дотримуватись Правил і режиму внутрішнього трудового розпорядку, трудового договору;

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм (планів) на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей здобувачів освіти, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- настановами і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, виховувати у дітей та молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями, вихованцями, слухачами морально-етичних норм поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, вимог інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи, тощо);
- готувати учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дітей;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- виконувати рішення, накази і розпорядження адміністрації, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднаннях, творчих групах.

3.12. Атестація педагогічних працівників Закладу є обов'язковою і здійснюється, як правило один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Перелік категорій і педагогічних звань працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

3.13. За результатами атестації визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюються категорії, педагогічні звання.

3.14. Рішення атестаційної комісії є підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

3.15. Трудові відносини у Закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

3.16. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні медичні огляди в медичних закладах по місцю проживання.

3.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Положення, Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадові обов'язки, умови договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

3.18. Батьки здобувачів освіти або особи, які їх замінюють мають право:

- на захист законних інтересів своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- звертатися до адміністрації та вносити свої пропозиції з питань поліпшення умов навчання, виховання дітей;
- обирати і бути обраними до батьківських комітетів;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально - технічної бази Закладу;
- надавати допомогу закладу у зміцненні матеріально-технічної бази;
- тісно співпрацювати з усіма службами, виконувати вимоги Положення, настанови педагогів та спеціалістів щодо організації навчально-виховного процесу, надавати спонсорську допомогу;
- захищати у відповідних інстанціях законні інтереси своїх дітей.

3.19. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дитини, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати милосердя, любов до своєї землі, почуття доброти, шанобливе ставлення до державної і рідної мови, сім'ї, старших за віком, до народних традицій та звичаїв;
- забезпечувати умови для здобуття дитиною освіти за будь-якою формою навчання, відповідно до вимог щодо її змісту, рівня та обсягу;
- виховувати працелюбність, формувати основи фізичної, художньо-естетичної, екологічної культури;

- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічних вимог Закладу;
- своєчасно вносити плату за утримання дитини у Закладі;
- нести відповідальність за виховання, навчання і розвиток дітей.

3.20. Представники громадськості мають право:

- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу, проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.21. Представники громадськості зобов'язані дотримуватись Положення Закладу, виконувати накази та розпорядження вищого органу управління, Генерального директора Закладу, захищати здобувачів освіти від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя.

3.22. Заклад може забезпечувати проходження практики студентами педагогічних коледжів, університетів, інститутів за погодженням із уповноваженим органом управління освітою.

3.23. Усі працівники, вихованці, батьки, або особи що їх замінюють у відповідності до законодавства несуть матеріальну відповідальність за нанесення шкоди майну Закладу.

3.24. Кожен працівник Закладу зобов'язаний дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог, норм праці і техніки безпеки.

#### **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

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

4.2. Система забезпечення якості освіти 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; ліцею забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління створення в ліцеї інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування; інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами ліцею.

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

4.4. Освітній та виховний процес в ліцеї побудований на кодексі академічної доброчесності.

4.5. 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.

4.6. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає: посилання 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.

4.7. 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); посилання 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.

4.8. Порушенням академічної доброчесності вважається: академічний плагіат- оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства; самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів; фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях; фальсифікація свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень; списування виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання

- результатів навчання; обман- надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування; необ'єктивне оцінювання свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.
- 4.9. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники ліцею можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання.
- 4.10. 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).
- 4.11. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями ліцею, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління ліцею та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.
- 4.12. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається уповноваженим колегіальним органом управління ліцею з урахуванням вимог цього Закону та спеціальних законів. Кожна особа, стосовно якої розглядається питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права: ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження; особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності; знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності; оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

## 5. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

- 5.1. Вищим органом управління Закладом є **Загальні збори учасників Закладу (надалі - Загальні збори)**. Загальні збори мають право приймати рішення по будь-якому питанню діяльності Закладу, внесеному до порядку денного Зборів у порядку, встановленому цим Статутом та законодавством України.
- 5.2. Правомочність Загальних зборів і прийнятих ними рішень, порядок та строки їх скликання визначаються чинним законодавством України, цим Статутом.
- 5.3. До виключної компетенції Загальних зборів належить:
- визначення основних напрямів діяльності Закладу;
  - внесення змін до статуту закладу, прийняття рішення про здійснення діяльності на підставі модельного статуту;
  - зміна розміру статутного капіталу закладу, встановлення розміру, форми і порядку внесення учасниками додаткових вкладів;
  - затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;
  - перерозподіл часток між учасниками закладу у випадках, передбачених законодавством України, вирішення питання про виключення учасника;
  - обрання одноосібного виконавчого органу Закладу або членів колегіального виконавчого органу (всіх чи окремо одного або декількох з них), встановлення розміру винагороди членам виконавчого органу Закладу;
  - визначення форм контролю та нагляду за діяльністю виконавчого органу Закладу;
  - створення інших органів Закладу, визначення порядку їх діяльності;
  - прийняття рішення про придбання Закладом частки (частини частки) учасника;
  - затвердження результатів діяльності Закладу за рік або інший період;
  - розподіл чистого прибутку Закладу, прийняття рішення про виплату дивідендів;
  - прийняття рішень про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення Закладу, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення Закладу, порядку розподілу між учасниками Закладу у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу Закладу;
  - прийняття рішень про вчинення Закладом значних правочинів та правочинів, щодо яких є заінтересованість;

- відмова від будь-яких прав належних Закладу, чи їх передача, у тому числі, але не виключно, прав користування земельними ділянками;
- прийняття рішення щодо обліку або припинення обліку часток в обліковій системі часток;
- прийняття інших рішень, віднесених чинним законодавством до компетенції загальних зборів.
- надання згоди на вчинення (укладення) від імені Закладу правочинів (у т.ч. договорів, угод, попередніх договорів):

а) щодо купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування Закладом нерухомого майна - незалежно від ціни (вартості) правочину;

- щодо купівлі (придбання), продажу (відчуження), міни, дарування Закладом земельних ділянок, акцій, частки в статутному капіталі, паїв, - незалежно від ціни (вартості) правочину;
- згідно з якими Заклад виступає гарантом або поручителем, - незалежно від ціни (вартості) правочину;
- застави чи іпотеки, в яких Заклад виступає заставодавцем (іпотекодавцем) чи майновим поручителем, - незалежно від ціни (вартості) правочину;
- позики (кредиту), - незалежно від ціни (вартості) правочину;

5.4. Питання, віднесені до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані ними для вирішення виконавчому органу Закладу.

5.5. Загальні збори учасників скликаються у випадках, передбачених чинним законодавством України на момент їх скликання, а також у випадках:

- 1) з ініціативи виконавчого органу закладу;
- 2) на вимогу учасника або учасників закладу, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Закладу.

Річні загальні збори учасників скликаються протягом шести місяців наступного за звітним року, якщо інше не встановлено законом.

Про проведення Загальних зборів учасники Закладу повідомляються особисто відповідним повідомленням під підпис кожного учасника, з обов'язковим зазначенням у повідомленні місця та часу проведення Загальних зборів, орієнтованого порядку денного. Повідомлення повинні бути вручені кожному учаснику Закладу не менш як за 30 днів до дати проведення Загальних зборів. Загальні збори учасників проводяться за місцезнаходженням Закладу.

- загальні збори можуть бути черговими та позачерговими;
- чергові Збори скликаються не рідше одного разу на рік;
- позачергові Загальні збори скликаються:

(а) протягом 60 днів на вимогу виконавчого органу у разі зменшення активів Закладу більш, ніж на 50 відсотків порівняно з минулим роком;

(б) на письмову вимогу учасників, які володіють у сукупності не менш як 10% голосів.

Вимога про скликання Загальних зборів учасників подається виконавчому органу закладу в письмовій формі із зазначенням запропонованого порядку денного. У разі скликання загальних Зборів учасників з ініціативи учасників Закладу така вимога повинна містити інформацію про розмір часток у статутному капіталі Закладу, що належать таким учасникам.

5.6. Виконавчий орган закладу повідомляє про відмову в скликанні Загальних зборів учасникам, які вимагали скликання таких зборів, письмово із зазначенням причин відмови протягом п'яти днів з дати отримання вимоги від таких учасників закладу або в будь-якому іншому випадку, якщо цього вимагають інтереси Закладу в цілому.

- кожен з учасників може вносити свої пропозиції до порядку денного Загальних зборів не пізніше ніж за 25 (двадцять п'ять) днів до їх скликання;

- не пізніше як за 10 (десять) днів до скликання Загальних зборів учасникам повинна бути надана можливість ознайомитись з документами, що пов'язані з порядком денним Загальних зборів. Питання, які не входять до порядку денного Загальних зборів, можуть бути розглянуті тільки за згодою всіх учасників, присутніх на зборах;

- учасники Зборів, які беруть участь у Зборах, реєструються з зазначенням кількості голосів, яку має кожний учасник. Цей перелік підписується Головою Зборів.

- Загальні збори веде Голова Зборів, який обирається з числа учасників Закладу;

- на Загальних зборах ведеться протокол, який підписується Головою та, за бажанням, учасниками закладу. Не пізніше як через три робочі дні після закінчення Зборів передається разом з іншими матеріалами Зборів виконавчому органу для зберігання та надання для ознайомлення учасникам;

- Книга протоколів (або протоколи) та інші матеріали Зборів повинні надаватися за вимогою для ознайомлення кожному з учасників.

5.7. Правомочність Загальних зборів, порядок голосування:

- Загальні збори учасників визнаються повноважними, а прийняті на них рішення визнаються дійсними, якщо на Загальних зборах присутні учасники або уповноважені учасниками представники, що володіють у сукупності більш як 60 % голосів від загальної кількості голосів учасників Закладу, якщо інше не передбачено Статутом або чинним законодавством України;
- рішення Загальних зборів приймаються шляхом відкритого голосування. Учасники мають кількість голосів, пропорційну розміру їх часток у статутному капіталі;
- рішення Загальних зборів щодо внесення змін до статуту закладу, зміну статутного капіталу, припинення діяльності Закладу шляхом виділу, злиття, поділу, приєднання, ліквідацію та перетворення закладу, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення закладу, порядку розподілу між учасниками закладу у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу закладу приймаються трьома чвертями голосів усіх учасників закладу, які мають право голосу з відповідних питань;
- рішення Загальних зборів з питань затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника, перерозподіл часток між учасниками Закладу при зміні статутного капіталу, створення інших органів закладу, визначення порядку їх діяльності, прийняття рішення про придбання закладом частки (частини частки) учасника; прийняття рішення щодо обліку або припинення обліку часток товариства в обліковій системі часток приймаються одностайно всіма учасниками Закладу, які мають право голосу з відповідних питань.

Рішення загальних зборів учасників з усіх інших питань приймаються більшістю голосів усіх учасників закладу, які мають право голосу з відповідних питань;

Учасник Закладу може взяти участь у Загальних зборах учасників шляхом надання свого волевиявлення щодо голосування з питань порядку денного у письмовій формі (заочне голосування). Справжність підпису учасника Закладу на такому документі засвідчується нотаріально.

Голос учасника Закладу зараховується до результатів голосування з кожного окремого питання, якщо текст документа дозволяє визначити його волю щодо безумовного голосування за чи проти відповідного рішення з питання порядку денного. Такий документ долучається до протоколу Загальних зборів учасників та є його невід'ємною частиною.

5.8. Прийняття рішень Загальними Зборами Учасників шляхом опитування не допускається.

5.9. Якщо Заклад має лише одного учасника, рішення з питань, що належать до компетенції загальних зборів учасників, приймаються таким учасником закладу одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого учасника.

5.10. У Закладі створюється виконавчий орган – генеральний директор, який здійснює управління поточною діяльністю Закладу.

5.11. До компетенції генерального директора належить:

- а) затвердження поточних планів діяльності Закладу та заходів для їх виконання;
- б) розробка документів, що регламентують порядок ведення діловодства та внутрішній режим роботи Закладу;
- в) визначення складу і обсягу відомостей, що складають комерційну таємницю та носять конфіденційний характер, а також вжиття заходів щодо забезпечення їх нерозголошення;
- г) підготовка пропозицій для розгляду загальними зборами учасників питань щодо: розподілу прибутку та покриття збитків; визначення організаційної структури Закладу; створення, припинення філій та представництв; зміни розміру статутного капіталу Закладу; вчинення правочинів, що вимагають попередньої згоди загальних зборів учасників.
- д) складання проектів планів, звітів про їх виконання, представлення загальним зборам учасників річного балансу та звіту про фінансово-господарську діяльність за підсумками року;
- е) вирішення інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Закладу, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників.

5.12. На виконання наданих повноважень генеральний директор:

- а) представляє без доручення Заклад у відносинах зі всіма без виключення державними органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, з фізичними особами;
- б) здійснює оперативне керівництво поточною діяльністю Закладу в межах повноважень та прав, наданих йому цим Статутом;
- в) укладає та підписує від імені Закладу господарські та інші договори (контракти), виступає розпорядником його коштів та майна з врахуванням обмежень, встановлених п.4.3. Статуту;
- г) видає з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом, довіреності на право вчинення дій від імені Закладу та представлення його інтересів;
- д) організовує виконання рішень загальних зборів учасників;
- е) організовує діловодство Закладу;

є) приймає на роботу та звільняє з неї працівників Закладу, застосовує до них заохочення та стягнення. Прийняття на роботу (призначення) або звільнення з роботи заступників виконавчого органу Закладу та головного бухгалтера здійснюється Генеральним директором після погодження його пропозиції Загальними зборами.

ж) визначає сферу компетенції, права і відповідальність працівників Закладу, з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

з) видає внутрішні нормативні акти Закладу - накази і розпорядження, які є обов'язковими для виконання працівниками Закладу.

и) підписує від імені Закладу з трудовим колективом або його представниками колективний договір, проект якого затверджений Загальними зборами;

5.13. У разі вчинення генеральним директором дій, що виходять за межі його компетенції, і завдали майнової шкоди Закладу, він зобов'язаний відшкодувати заподіяну шкоду на вимогу загальних зборів учасників. Дії, вчинені генеральним директором з перевищенням наданих йому повноважень, не породжують правових наслідків для Закладу, якщо інше не передбачено законом.

4.14. Повноваження генерального директора можуть бути доповнені або обмежені за рішенням Зборів учасників. Копія рішення в обов'язковому порядку направляється генеральному директору.

5.15. Генеральний директор підзвітний загальним зборам учасників та організовує виконання їхніх рішень. Генеральний директор не вправі приймати рішення, обов'язкові для учасника.

5.16. Генеральний директор обирається рішенням Загальних зборів засновників (учасників) Закладу. Трудовий контракт з Генеральним директором, де визначаються права, обов'язки, строк повноважень Генерального директора, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення та умови розірвання контракту, підписує уповноважена Загальними зборами Закладу особа;

5.17. Генеральний директор вступає в свої повноваження з моменту, вказаного у відповідному рішенні Загальних зборів. Генеральний директор може бути у будь-який час усунений рішенням Загальних зборів від виконання своїх обов'язків.

5.18. Функції (обов'язки) Генерального директора:

- здійснення оперативного керівництва діяльністю Закладу;

- представлення інтересів Закладу перед третіми особами;

- організація:

(а) виробничо-господарської діяльності Закладу;

(б) матеріально-технічного забезпечення господарської діяльності;

(в) фінансово-економічної роботи, обліку та звітності, ведення грошово-розрахункових операцій;

(г) сплати належних сум податків і зборів (обов'язкових платежів);

(д) діловодства, належного зберігання документів та ведення архіву);

(е) роботи та контролю за діяльністю дочірніх та спільних підприємств, філій, відокремлених підрозділів та представництв Закладу;

(ж) забезпечення надійного зберігання та надання учасникам Закладу за їх вимогою в будь-який час протоколів та інших матеріалів Загальних зборів, а також засвідчених витягів з них;

(з) кадрової роботи та соціально-побутового обслуговування працівників Закладу;

- забезпечення дотримання норм законодавства про працю та правил внутрішнього розпорядку;

- інформування учасників про виникнення питань, вирішення яких покладене Статутом на Загальними зборами;

- звітування перед Загальними зборами про діяльність Закладу за звітний період та про хід виконання плану діяльності Закладу, затвердженого Загальними зборами;

- розробка та подання на затвердження Загальним зборам річного звіту про діяльність Закладу (включаючи дочірні підприємства), результати діяльності, а також звіту про виконання плану діяльності Закладу;

- підготовка та надання Загальним зборам у двохмісячний термін після закінчення чергового фінансового року (фінансовий рік Закладу співпадає з календарним роком), але не пізніше 1 (одного) місяця до дня проведення Загальних зборів, річного звіту про результати діяльності Закладу, його дочірніх підприємств, філій та балансу Закладу для складання висновків по ним;

- здійснення інших дій та виконання інших функцій, які не відносяться до виключної компетенції інших органів управління і які необхідні для досягнення цілей Закладу, виконання планів, затверджених Загальними зборами учасників та рішень, прийнятих органами управління Закладу.

5.19. Генеральний директор відповідним наказом повинен покласти виконання своїх обов'язків на свого заступника або на іншу особу у випадку відрядження, відпустки або відсутності на місці роботи протягом більш ніж 1 (доби) з будь-якої іншої причини, але не довше, ніж на три місяці (крім випадків непрацездатності).

5.20. Генеральний директор (а за його відсутності виконуючий обов'язки генерального директора) зобов'язаний негайно письмово сповістити Загальні збори Закладу або уповноважену особу Загальних зборів Закладу в разі настання обставин, що загрожують інтересам Закладу.

5.21. Колегіальними постійно діючими органом Закладу та/або його структурних(ого) підрозділів є педагогічні ради.

До складу педагогічних рад входять: Генеральний директор і його заступники, педагогічні працівники, інші спеціалісти, медичні працівники. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги.

Головою педагогічної ради є Генеральний директор (керівник) Закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада:

- оцінює результативність реалізації плану роботи Закладу та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей;
- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у Закладі;
- визначає шляхи співпраці Закладу з сім'єю, науково-дослідними, виробничими організаціями, творчими спілками, іншими державними та громадськими інститутами;
- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників Закладу;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, визначені нормативно-правовими актами.

5.22. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд будь-які питання, пов'язані з навчально-виховним процесом, кількість засідань педагогічної ради визначається їхньою доцільністю і, як правило, становить не менше чотирьох на рік.

5.23. Органом громадського самоврядування структурних підрозділів Закладу можуть бути загальні збори (конференція) колективу навчального закладу.

Загальні збори (конференція):

1. Заслуховують звіти керівників закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності,
2. Розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності навчального закладу.

5.24. Загальні збори (конференція) колективу скликається один раз рік. До складу загальних зборів (конференції) колективу входять педагогічні працівники Закладу.

5.25. За рішенням засновника Закладу, може бути створено наглядову раду Закладу та/або його структурних підрозділів. Повноваження, порядок скликання, чисельність та інше з приводу діяльності Наглядової ради визначається у положенні Наглядової ради Закладу та/або його структурних підрозділів, що затверджується рішенням засновника Закладу.

## 6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

6.1. Матеріально-технічна база Закладу, майно Закладу належить йому на правах, визначених законодавством України. Заклад може придбавати та орендувати необхідне обладнання та інше майно, отримувати благодійну допомогу.

6.2. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також типовим переліком обов'язкового обладнання навчальних закладів, у тому числі навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичних, художньої та іншої літератури.

6.3. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.4. У Закладі для забезпечення навчально-виховного, фізкультурно-оздоровчого процесу, функціонують навчальні кабінети, в тому числі комп'ютерний, методичний кабінет, ігрові кімнати, музичний зал, медичний, логопедичний кабінет, кабінет психолога, спортивні зали, зал універсального призначення сферичної форми, гардероб, приміщення для навчально-допоміжного персоналу.

6.5. Для проведення освітньої роботи Заклад може орендувати спортивні об'єкти, культурні, оздоровчі та інші заклади.

## 7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1 Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється за рахунок коштів засновників та залучених коштів.

7.2. Джерелами формування коштів Закладу можуть бути:

- грошові та матеріальні вклади засновників;
- кошти, одержані від громадян за надання їм платних послуг в галузі освіти на підставі відповідних угод;
- кошти, одержані за виконання творчих, науково-дослідних та інших робіт на замовлення підприємств, установ і організацій;
- доходи від надання в оренду приміщень, обладнання та іншого майна за погодженням із засновником;
- доходи від діяльності підприємницьких структур, що створюються чи заснуються закладом для реалізації статутних цілей;
- дотації органів державної та місцевої влади;
- кредити та позички банків;
- добровільні внески підприємств, установ, організацій та окремих громадян, в тому числі батьків здобувачів освіти Закладу, іноземних юридичних та фізичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

7.3. Заклад при здійсненні фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством для закладів державної системи освіти;
- отримувати будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо від органів державної влади, підприємств, установ, організацій, окремих громадян;
- залишати в своєму розпорядженні і використовувати для розвитку матеріально-технічної бази кошти від надання в оренду приміщень, реалізації в установленому порядку обладнання, інвентаря тощо;
- розвивати власну матеріальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, профільних таборів, туристичних баз;
- спрямовувати відповідні кошти на будівництво або благоустрій соціально-побутових об'єктів;
- відкривати рахунки, в тому числі валютні, в установах банків України;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та статуту.

7.4. Порядок ведення бухгалтерського обліку та звітності у Закладі визначається чинним законодавством.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю навчально-виховного закладу здійснюється відповідними державними органами, засновником, а також уповноваженими ними особами.

7.5. Майно Закладу складають основні фонди та інші матеріальні цінності, що належать йому на праві власності, відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування, статуту та укладених закладом угод.

7.6. Збитки, заподіяні Закладу в результаті порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.7. Заклад має право вчинити щодо свого майна будь-які дії, що не суперечать закону. Воно може використовувати майно для здійснення господарської та іншої, не забороненої законом, діяльності, зокрема, передавати його безкоштовно або за плату у володіння і користування іншим особам.

Заклад має право продавати і передавати іншим підприємствам, організаціям та установам, обмінювати, здавати в оренду, надавати безоплатно в тимчасове користування або позику належні йому будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу у встановленому порядку.

Заклад має право укладати будь-які правочини, договори (контракти) відповідно до законодавства України, в тому числі договори дарування, купівлі-продажу, підряду, перевезень, застави, зберігання, найму (оренди), лізингу, доручення і комісії, страхування майна, про надання фінансових послуг, придбавати майнові і особисті немайнові права, в тому числі, пов'язані із правами на земельну ділянку, а також здійснювати інші види цивільно-правових операцій, якщо це не суперечить чинному законодавству України і цьому Статуту.

7.8. Для забезпечення діяльності Закладу за рахунок вкладів його Засновників формується статутний капітал у розмірі 2000000 (два мільйони) гривень.

Статутний фонд та частки розподіляються наступним чином:

- Частка Артемович Маріанни Володимирівни становить 100 % статутного капіталу. Загальний вклад Артемович Маріанни Володимирівни складає 2000000 (два мільйони) гривень.

7.9. Вкладом до статутного фонду Закладу можуть бути гроші (в т.ч. в іноземній валюті), будинки, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності, цінні папери, права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будинками, спорудами, а також інші майнові (включаючи майнові права на об'єкти інтелектуальної власності) чи відчужувані права, що мають грошову оцінку.

Забороняється використовувати для формування статутного капіталу Закладу бюджетні кошти, кошти, одержані в кредит та під заставу.

Збільшення статутного капіталу Закладу допускається після внесення його Засновниками своїх вкладів у повному обсязі.

Зменшення статутного капіталу Закладу допускається після повідомлення в порядку, встановленому законом, усіх його кредиторів. У цьому разі кредитори мають право вимагати дострокового припинення або виконання відповідних зобов'язань Закладу та відшкодування їм збитків.

Оцінка вкладів здійснюється в такому порядку:

- нове майно, оцінюється за ціною придбання цього майна;
- нерухоме майно та майно, що було у користуванні, оцінюється за ринковою вартістю цього майна, котра визначається за домовленістю Засновників і затверджується зборами Засновників;
- цінні папери, оцінюються за ціною продажу цих паперів на біржі, а якщо цінні папери не продаються на біржі, то за номіналом;
- валюта, внесена як вклад, перераховується в грошові одиниці України за офіційним курсом на день оцінки;
- право користування майном оцінюється за звичайною ціною, що сплачується за користування цим майном протягом строку, на який воно надається Закладу у користування, а якщо строк не визначений - то не більше як за 10 років. Звичайною ціною вважатиметься ціна, за якою це майно або аналогічне йому можна одержати в користування в інших осіб.

7.10. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що передане Закладу Засновниками несе Заклад.

7.11. Прибуток Закладу утворюється з надходжень від діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З економічного прибутку Закладу сплачуються проценти по кредитах банків та облігаціях, якщо вони були емітовані Закладом, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші обов'язкові платежі до бюджету. Прибуток, одержаний після зазначених розрахунків, залишається у повному розпорядженні Закладу. Напрями використання прибутку визначаються зборами Засновників.

## 8. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ

8.1. Учасники Закладу мають право:

- брати участь в управлінні справами Закладу в порядку, визначеному чинним законодавством, цим Статутом та іншими нормативними документами Закладу;
- обирати та бути обраними в органи управління Закладу;
- брати участь в розподілі прибутку Закладу та одержувати його частку (дивіденди);
- одержувати інформацію про діяльність Закладу в порядку визначеному цим Статутом та чинним законодавством;
- продати чи іншим чином відступити свою частку (її частину) у статутному капіталі Закладу;
- вийти в передбаченому цим Статутом та чинним законодавством України порядку зі складу учасників Закладу;
- отримати частину вартості майна Закладу у випадку його ліквідації пропорційно розміру свого вкладу до статутного капіталу Закладу.

8.2. Учасники зобов'язані:

- дотримуватись вимог цього Статуту і виконувати рішення його органів управління, прийняті в межах їх компетенції;
- вносити свої вклади до статутного капіталу Закладу в порядку, визначеному домовленостями між ними, цим Статутом та чинним законодавством;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Закладу;
- нести інші обов'язки, якщо це передбачено чинним законодавством України, цим Статутом та внутрішніми нормативними документами Закладу.
- Учасники можуть реалізовувати свої права як самостійно, так і через своїх представників. Представник може бути постійним або призначеним на певний строк. Учасник вправі в будь-який час

замінити свого представника.

## **9. ВСТУП НОВИХ УЧАСНИКІВ**

9.1. Особа, яка бажає брати участь у Закладі, подає заяву. Заява розглядається, якщо хоча б один з учасників наполягає на цьому.

9.2. Заява розглядається на зборах учасників на які може бути запрошено заявника. Питання про вступ нового учасника вирішується більшістю голосів. Збори встановлюють умови прийняття нового учасника, в тому числі розмір, строк та порядок внесення вкладу.

9.3. Якщо умовою вступу до Закладу є внесення вкладу, статутний капітал підлягає збільшенню. Заявник вважається учасником Закладу з моменту державної реєстрації змін до статуту.

9.4. За згодою всіх учасників прийняття нового учасника відбувається з перерозподілом часток в статутному капіталі Закладу.

9.5. Заклад може прийняти нового учасника шляхом відчуження (в тому числі і безоплатно) на його користь частки, належної Закладу.

## **10. ПОРЯДОК ВИХОДУ УЧАСНИКА**

10.1. Учасник закладу, частка якого у статутному капіталі закладу становить менше 50 відсотків, може вийти з закладу у будь-який час без згоди інших учасників шляхом надіслання відповідної заяви про вихід на адресу Закладу.

10.2. Учасник закладу, частка якого у статутному капіталі закладу становить 50 або більше відсотків, може вийти з закладу за згодою інших учасників. Рішення щодо надання згоди на вихід учасника з закладу може бути прийнято протягом одного місяця з дня подання учасником заяви. Загальні збори приймають рішення про вихід/зміну учасників Закладу, про новий розподіл часток між учасниками Закладу та про затвердження Статуту Закладу в новій редакції.

10.3. Учасник, який виходить із Закладу, має право одержати вартість частини майна, пропорційну його частці у статутному капіталі Закладу.

10.4. Не пізніше 30 календарних днів з дня, коли заклад дізнався чи мав дізнатись про вихід учасника, воно зобов'язане повідомити колишньому учаснику Закладу про вартість його частки, надати обґрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для розрахунку. Вартість частки учасника визначається станом на день, що передував дню подання учасником відповідної заяви у порядку, передбаченому Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань". Заклад зобов'язаний протягом одного року з дня, коли він дізнався чи мав дізнатись про вихід учасника, виплатити такому колишньому учаснику вартість його частки.

10.5. Вартість частки учасника визначається виходячи з ринкової вартості сукупності всіх часток учасників закладу пропорційно до розміру частки такого учасника.

10.6. Датою виходу учасника з Закладу для цілей визначення вартості частини майна, що належить до виплати такому учаснику, вважається дата державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідних змін щодо складу учасників Закладу.

У випадку, якщо до дати виходу з Закладу учасника, будь-хто з учасників вніс свій вклад не в повному обсязі, розмір частки учасника, що виходить, визначається шляхом співвідношення фактично внесеного вкладу такого учасника до суми фактично внесених вкладів усіх учасників на дату виходу.

10.7. За домовленістю між учасником та Закладом виплата вартості частини майна Закладу може бути замінена повністю або частково переданням майна в натурі. Відповідне рішення від імені Закладу приймається на Загальних зборах.

10.8. Виплата проводиться в строк визначений Загальними зборами.

## **11. ПЕРЕХІД ЧАСТКИ (ЇЇ ЧАСТИНИ) УЧАСНИКА У СТАТУТНОМУ КАПІТАЛІ ЗАКЛАДУ ДО ІНШОЇ ОСОБИ**

11.1. Учасник Закладу має право продати чи іншим чином відступити свою частку (її частину) у статутному капіталі іншим учасникам закладу або третім особам.

11.2. Учасник Закладу має право відчужити свою частку (частину частки) у статутному капіталі лише в тій частині, яка була ним оплачена.

11.3. Відчуження учасником своєї частки (її частини) третім особам, що не є учасниками Закладу, допускається тільки у випадку надання на це письмової згоди усіх інших учасників Закладу.

11.4. У випадку бажання продати (іншим чином відчужити) свою частку (її частину) в Закладі, учасник зобов'язаний надати письмове повідомлення (оферту) усім іншим учасникам Закладу, з детальним описом запропонованих умов відчуження такої частки. Якщо учасник бажає відчужити

свою частку (її частину) третій особі, ця третя особа має бути зазначена в оферті в спосіб, що дозволяє її безпомилково ідентифікувати.

11.5. Учасники Закладу користуються переважним правом купівлі частки (її частини) учасника Закладу. Учасники мають право придбати частку (її частину) на умовах не гірших, ніж пропонувалися для продажу іншим особам.

11.6. Про своє бажання скористатись переважним правом придбати частку (її частину) учасники повинні повідомити учасника - продавця шляхом надіслання письмового повідомлення протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту отримання ними оферти.

11.7. Якщо скористатись своїм переважним правом на придбання частки виявили бажання два і більше учасників Закладу, вони здійснюють оплату і розподіляють частку між собою в частинах, пропорційних до розмірів часток, що належать їм на момент придбання, якщо домовленістю між цими учасниками не встановлений інший порядок розподілу і оплати частки.

11.8. Якщо жоден з інших учасників Закладу не скористався своїм переважним правом протягом 30 (тридцяти) днів з дня отримання ними оферти або протягом іншого строку, встановленого за згодою між усіма учасниками Закладу, і в той же час усі учасники Закладу надали свою письмову згоду на відчуження такої частки третім особам, вказаним в оферті, така частка (її частина) може бути відчужена учасником Закладу третім особам.

11.9. Частка учасника Закладу може бути відчужена до повної її сплати лише у тій частині, в якій її уже сплачено.

11.10. У разі придбання частки (її частини) учасника самим Закладом, воно зобов'язане реалізувати її іншим учасникам або третім особам в порядку, визначеному цим статутом для відчуження частки учасником і протягом строку, встановленого цим статутом і законом, або зменшити на розмір цієї частки статутний капітал Закладу.

11.11. У разі смерті, оголошення судом безвісно відсутньою або померлою учасника – фізичної особи, ліквідації юридичної особи – учасника закладу, частка у статутному капіталі Закладу такого учасника переходить до спадкоємця фізичної особи або правонаступника юридичної особи - учасника Закладу, у будь-якому випадку, в порядок та спосіб, встановлений чинним законодавством України, без згоди інших учасників Закладу.

11.12. У разі переходу частки у статутному капіталі Закладу до спадкоємця фізичної особи або правонаступника юридичної особи – учасника Закладу, правонаступники такого учасника повинні протягом року подати заяву про вступ до складу учасників Закладу.

11.13. У разі відмови у поданні заяви про вступ до складу учасників Закладу правонаступника, який володіє менш, ніж 50 (п'ятдесяти) відсотками у статутному капіталі Закладу, або не подання ним протягом року з дня прийняття спадщини або державної реєстрації правонаступництва, заяви про вступ до складу учасників Закладу, такий учасник виключається зі складу учасників Закладу на Загальних зборах одностайним рішенням інших учасників без урахування голосу учасника, що виключається. Розрахунки із спадкоємцями (правонаступниками) учасника, які не вступили до Закладу, та визначення розміру вартості частини майна, що підлягає виплаті спадкоємцям (правонаступникам) здійснюються відповідно до порядку та способом, встановленим цим Статутом для виходу учасника з Закладу. При цьому датою для розрахунку вартості майна є день смерті або припинення учасника.

11.14. У разі, якщо частка правонаступника у статутному капіталі Закладу складає більше, ніж 50 (п'ятдесяти) відсотків у статутному капіталі Закладу, та такий правонаступник відмовився або не подав ним протягом року з дня прийняття спадщини або державної реєстрації правонаступництва, заяви про вступ до складу учасників Закладу, рішенням Загальних зборів може бути прийнято одне з таких рішень:

- виключення такого учасника зі складу Закладу та зменшення статутного капіталу в порядок та спосіб, встановлений Статутом та чинним законодавством України;
- ліквідації закладу.

11.15. У разі прийняття Загальними Зборами рішення про виключення зі складу учасників Закладу учасника, який володіє більш, ніж 50 (п'ятдесятма) відсотками у статутному капіталі Закладу, розрахунок із такими спадкоємцями (правонаступниками) учасника, які не вступили до Закладу, та визначення розміру вартості частини майна, що підлягає виплаті спадкоємцям (правонаступникам) здійснюються відповідно до порядку та способом, встановленим цим Статутом для виходу учасника з Закладу. При цьому датою для розрахунку вартості майна є день смерті або припинення учасника.

## 12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАСНОВНИКІВ

12.1. Заклад не відповідає за зобов'язання засновників (учасників), а засновники (учасники) не

відповідають за зобов'язання Закладу.

12.2. Учасники Закладу відповідають перед Закладом за шкоду, заподіяну Закладу.

12.3. Розмір відповідальності учасника обмежується прямою дійсною шкодою, завданою Закладу, крім відповідальності за невиконання цивільно-правових договорів.

12.4. Розмір відповідальності за невиконання чи неналежне виконання цивільно-правових договорів, укладених між учасником і Закладом, визначається в договорі і включає відшкодування неотриманих доходів, якщо в договорі не передбачено інше.

### **13. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

13.1. Заклад має право укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, організаціями, фондами, товариствами, окремими громадянами зарубіжних країн, встановлювати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін творчими учнівськими колективами, педагогічними колективами, створювати у встановленому порядку спільні (асоційовані) заклади, навчально-виховні Заклади, проводити спільні заходи, визначені статутом, тощо.

13.2. Заклад здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з діючим законодавством України.

13.3. Заклад може відкривати за межами України свої представництва, філії, відділення та інші відокремлені підрозділи, утримання яких здійснюється за рахунок Закладу.

13.4. Заклад має право оплачувати в установленому порядку відрядження за кордон спеціалістів і своїх працівників, а також приймати у себе іноземних спеціалістів.

13.5. В сфері зовнішньоекономічної діяльності Заклад має право:

13.5.1. здійснювати діяльність, передбачену статутом, за межами України;

13.5.2. бути стороною цивільних правочинів, що виконуються поза межами території України;

13.5.3. набувати прав на майно, що знаходиться за кордоном;

13.5.4. створювати спільні з іноземними партнерами юридичні особи, здійснювати спільну діяльність;

13.5.5. представляти інтереси іноземних партнерів в Україні.

### **14. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

14.1. Заклад веде оперативний, бухгалтерський та статистичний облік і звітність у порядку, який визначений законодавством України, несе відповідальність за його достовірність.

14.2. Контроль, перевірка та ревізія фінансової та господарської діяльності Закладу здійснюється у встановленому порядку бухгалтерією, аудиторськими службами, фінансовими органами, а у разі необхідності також іншими органами управління Закладу.

14.3. Заклад проводить повну ревізію своєї фінансово-господарської діяльності не менш одного разу на рік, а позачергові ревізії - за вимогою учасників та в інших випадках, які визнані необхідними Загальними зборами.

### **15. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

15.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу чи перетворення) або в результаті ліквідації.

15.2. Реорганізація Закладу, а також виділ з Закладу однієї або декількох нових юридичних осіб відбувається за рішенням Загальних зборів.

15.3. При злитті, приєднанні, поділу чи перетворенні права та обов'язки, що належать Закладу переходять до його правонаступників.

15.4. При виділенні з існуючого Закладу однієї або декількох нових юридичних осіб зі своїми балансами та капіталами до кожної з них переходять права та обов'язки Закладу в частках, затверджених Загальними зборами.

15.5. При перетворенні Закладу в іншу юридичну особу, до юридичної особи, що виникла, переходять усі права та обов'язки Закладу.

15.6. Заклад ліквідується:

- за рішенням Загальних зборів учасників Закладу;

- за рішенням суду;

- у разі визнання Закладу банкрутом;

- з інших підстав, що передбачені установчими документами та чинним законодавством України.

15.7. З моменту прийняття Загальними зборами рішення про ліквідацію, повноваження по управлінню справами Закладу переходять до Ліквідаційної комісії (ліквідатора).

15.8. Грошові кошти, що належать Закладу, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками, власниками облігацій, випущених Закладом та іншими

кредиторами, розподіляються між учасниками у порядку і на умовах, передбачених законодавством України, у шестимісячний строк після опублікування інформації про його ліквідацію.

15.9. Заклад вважається таким, що припинилося, з дня внесення запису про це до єдиного державного реєстру.

Єдиний одноосібний учасник



М. В. Артемович

Місто-

Згідно ст.78 Закону України «Про нотаріат», нотаріус, засвідчуючи справжність підпису, не посвідчує факти, викладені в документі, а лише підтверджує, що підпис зроблено певною особою.

Львів, Україна, десятого вересня дві тисячі двадцять п'ятого року.

Я, Папайло Н.Є., приватний нотаріус Львівського міського нотаріального округу Львівської області, засвідчую справжність підпису **АРТЕМОВИЧ МАРІАНИ ВОЛОДИМИРІВНИ**, який зроблено у моїй присутності.

Особу **АРТЕМОВИЧ МАРІАНИ ВОЛОДИМИРІВНИ**, яка підписав документ, встановлено, її дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 1952



Приватний нотаріус



Всього прошито  
(або прошнуровано),  
пронумеровано та  
скріплено печаткою  
1 аркуш

Приватний нотаріус

Папайло Н.Є.