

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 жовтня 2021 р. № 1160

СТАТУТ
державної установи “Школа супергероїв”

Загальна частина

1. Державна установа “Школа супергероїв” (далі — Школа) є спеціально уповноваженою державною установою, що організовує та забезпечує надання освітніх послуг у сфері дошкільної та повної загальної середньої освіти особам (зокрема здобувачам професійної (професійно-технічної) та фахової передвищої освіти в частині здобуття повної загальної середньої освіти), які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров'я, з метою забезпечення безперервності здобуття відповідної освіти та розвитку осіб, які здобувають дошкільну або повну загальну середню освіту.

2. Школа складається з мережі освітніх центрів, що утворюються і працюють на базі закладів охорони здоров'я, та секретаріату. Освітні центри діють на підставі цього Статуту та власних положень, що затверджуються директором Школи.

3. У своїй діяльності Школа керується Конституцією і законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та цим Статутом.

4. Для виконання статутних завдань Школа взаємодіє з органами виконавчої влади, Національною академією наук та національними галузевими академіями наук, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями, науковими установами і закладами вищої освіти, зокрема зарубіжних країн, з міжнародними організаціями, що діють у галузях освіти, науки і охорони здоров'я, а також із фізичними особами.

5. Школа є бюджетною установою, засновником якої є Кабінет Міністрів України, що координує та контролює її діяльність відповідно до законодавства, з віднесенням її до сфери управління МОН.

Школа набуває статусу юридичної особи з дня її державної реєстрації, має самостійний баланс, рахунки в установах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, бланки і логотип.

6. Школа має право в установленому законодавством порядку укладати договори, вчиняти інші правочини, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, залучати для виконання покладених на неї завдань міжнародну фінансову та технічну допомогу, зокрема гранти.

7. Повне найменування:

українською мовою — державна установа “Школа супергероїв”;

англійською мовою — state institution “Superheroes school”.

8. Основними принципами діяльності Школи та роботи її працівників є:

дитиноцентризм — пріоритет найвищих інтересів дитини;

врахування індивідуальних та особливих освітніх потреб кожної дитини;

рівність усіх осіб у доступі до якісних освітніх послуг Школи та відсутність дискримінації за будь-якою ознакою;

єдність та різноманітність методів навчання, виховання та розвитку;

пріоритет партнерських відносин між особами, які здобувають дошкільну або повну загальну середню освіту, працівниками Школи, батьками (іншими законними представниками) дітей, працівниками закладів охорони здоров'я, повага честі та гідності кожного;

академічна свобода та педагогічна майстерність педагогічних працівників (свобода у виборі видів, форм, послідовності та темпу подання навчального матеріалу);

якість, обґрунтованість та своєчасність наданих освітніх послуг;

фінансова, академічна, кадрова та організаційна автономія Школи, поєднана з прозорістю використання публічних коштів, її доступність для працівників та осіб, які здобувають дошкільну або повну загальну середню освіту;

демократичні засади управління Школою;

архітектура та інформаційна доступність освітніх послуг Школи для всіх категорій осіб з особливими освітніми потребами, зокрема приміщення освітнього центру повинно відповідати вимогам Державних будівельних норм для закладів охорони здоров'я, закладів освіти, а також відповідати вимогам санітарного законодавства та інфекційного контролю для закладів охорони здоров'я.

Працівники Школи у своїй діяльності керуються також іншими принципами, визначеними статтею 6 Закону України “Про освіту”, статтями 17 та 21 Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”.

9. Кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету Школи на відповідний рік та зміни до них затверджуються МОН за поданням керівника Школи.

Мета, основний напрям діяльності Школи
та завдання освітніх центрів

10. Школа утворена та функціонує з метою забезпечення конституційного права осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров'я, на здобуття за публічні кошти дошкільної та повної загальної середньої освіти.

11. Основним напрямом діяльності Школи є підтримання кожної дитини, сприяння формуванню емоційно-вольового фундаменту, розвиток лідерських якостей і громадянської правосвідомості, допомога дитині віднайти себе, відновити втрачені або сформувані нові компетентності для подальшого життя та стати/залишитися активним учасником соціуму незалежно від стану здоров'я.

Цінностями Школи є турбота, повага, чесність, добросовісність і толерантність.

12. Завданням освітніх центрів є:

організація та надання особам, які здобувають дошкільну або повну загальну середню освіту та перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога у відповідних закладах охорони здоров'я, освітніх послуг у сфері дошкільної та повної загальної середньої освіти;

надання роз'яснень батькам (іншим законним представникам) дітей щодо особливостей освітнього процесу в освітньому центрі Школи, можливих особливостей подальшого розвитку і освіти дітей;

співпраця із представниками закладів охорони здоров'я в частині узгодження часового проміжку надання освітніх послуг з урахуванням особливостей та специфіки надання медичних послуг особам в стаціонарних умовах закладу охорони здоров'я;

взаємодія (за потреби) Школи із закладами освіти з метою узгодження освітнього процесу осіб, які здобувають дошкільну або повну загальну середню освіту, з освітнім процесом закладів освіти, учнями (вихованцями, студентами) яких вони є, зокрема організація дистанційного режиму навчання у відповідних закладах освіти за попереднім узгодженням з педагогічними працівниками та керівництвом відповідних закладів освіти;

інформування (за потреби) батьків (інших законних представників) щодо роботи інклюзивно-ресурсних центрів та можливостей проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини;

узагальнення, систематизація та поширення досвіду особливостей організації освітнього процесу та навчання осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога у відповідних закладах охорони здоров'я;

ведення електронного обліку осіб, які здобувають дошкільну або повну загальну середню освіту та перебувають в закладах охорони здоров'я, та обсягу наданих їм освітніх послуг;

інформування батьків (інших законних представників) дітей про можливості отримання базових соціальних послуг, зокрема денного догляду;

звернення (за потреби), повідомлення в інтересах осіб/сімей, які потребують соціальних послуг, до районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад за місцем проживання/перебування щодо питання надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів;

виконання інших завдань, поставлених директором чи керівником відповідного освітнього центру.

Органи управління Школи, їх статус, склад та повноваження

13. Органами управління Школи в межах повноважень, визначених законодавством та цим Статутом, є:

- директор;
- керівники освітніх центрів;
- рада директорів;
- навчально-методична рада;
- підклучальна рада;
- секретаріат.

Директор

14. Школу очолює директор, який призначається на посаду строком на п'ять років засновником Школи за результатами конкурсного відбору, що організовується і проводиться конкурсною комісією відповідно до законодавства.

Директор діє в межах повноважень та у порядку, визначених законодавством та цим Статутом.

15. На посаду директора може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, досвід роботи на керівних посадах не менше трьох років, організаторські

здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджатиме виконанню професійних обов'язків.

Не може обіймати посаду директора особа, яка:

є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

має судимість за вчинення злочину;

позбавлена права обіймати відповідну посаду;

за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;

за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;

за рішенням суду визнана винною у вчиненні злочину проти статевої свободи чи статевої недоторканості дитини або у присутності дитини чи з використанням дитини;

підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

16. Директор:

діє від імені Школи без довіреності та представляє Школу у відносинах з іншими особами;

планує, організовує та забезпечує діяльність Школи, координує роботу освітніх центрів Школи;

здійснює загальне керівництво Школою та її секретаріатом, несе персональну відповідальність перед засновником Школи за організацію та результати діяльності Школи відповідно до законодавства;

затверджує структуру та штатний розпис Школи в межах граничної чисельності працівників і фонду оплати праці;

утворює освітні центри як відокремлені структурні підрозділи Школи на базі закладів охорони здоров'я за погодженням з їх засновником;

затверджує положення про освітні центри Школи, секретаріат Школи та посадові інструкції працівників Школи;

в установленому порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників Школи (працівників освітніх центрів — за поданням/погодженням відповідних керівників освітніх центрів);

підписує від імені Школи цивільно-правові договори з юридичними та фізичними особами відповідно до законодавства;

видає в межах своєї компетенції накази, забезпечує здійснення контролю за їх виконанням;

розпоряджається майном та коштами Школи в межах повноважень та порядку, визначених законодавством;

у разі виявлення можливих фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" протягом трьох робочих днів з дати виявлення таких фактів інформує правоохоронні органи про них;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

17. У разі відсутності директора, у тому числі дострокового припинення повноважень, або неможливості здійснення ним своїх повноважень з інших поважних причин (зокрема захворювання, відрадження) його обов'язки виконує один із заступників директора або (за рішенням директора) один з керівників освітніх центрів чи інша уповноважена директором особа.

18. Директор звільняється з посади засновником Школи у зв'язку із завершенням строку дії строкового трудового договору або його повноваження припиняються достроково в разі:

подання ним особисто заяви про звільнення з роботи;

наявності медичного висновку про неможливість виконувати обов'язки за станом здоров'я;

набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

припинення громадянства України;

визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим;

його смерті.

Керівники освітніх центрів

19. Кожен освітній центр очолює керівник, який призначається на посаду строком на п'ять років та звільняється з посади директором у порядку, визначеному цим Статутом та законодавством.

Призначення особи на посаду керівника освітнього центру може відбуватися за результатами співбесіди. Механізм обрання особи на посаду визначається директором.

Керівник освітнього центру діє в межах повноважень та у порядку, визначених законодавством, цим Статутом та положенням про відповідний освітній центр.

20. Керівником освітнього центру може бути особа, яка є громадянином України, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, досвід роботи на керівних посадах не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджатиме виконанню професійних обов'язків.

Не може обіймати посаду керівника освітнього центру особа, яка:

є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

має судимість за вчинення злочину;

позбавлена права обіймати відповідну посаду;

за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;

за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;

за рішенням суду визнана винною у вчиненні злочину проти статевої свободи чи статевої недоторканості дитини або у присутності дитини чи з використанням дитини;

підпадає під заборону, встановлену Законом України "Про очищення влади".

21. Керівник освітнього центру:

діє від імені освітнього центру без довіреності та представляє освітній центр у відносинах з іншими особами, зокрема адміністрацією та працівниками відповідного закладу охорони здоров'я, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, громадськістю;

планує, організовує та забезпечує діяльність і облаштування освітнього центру, координує роботу його працівників;

здійснює загальне керівництво освітнім центром, несе персональну відповідальність перед директором за організацію та результати діяльності освітнього центру відповідно до законодавства;

подає директору кандидатури працівників освітнього центру для призначення їх на відповідні посади та подає пропозиції чи погоджує звільнення їх з відповідних посад;

погоджує посадові інструкції працівників освітнього центру та подає їх на затвердження директору;

має право залучати до роботи освітнього центру професіоналів, фахівців, експертів шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів у межах і порядку, затверджених директором;

організовує та забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам освітнього центру;

організовує та контролює виконання наказів та доручень директора;

забезпечує ефективне використання та збереження в належному стані майна Школи, переданого йому в управління;

організовує створення в освітньому центрі розвивального, безпечного, інклюзивного та цифрового освітнього середовища з урахуванням вимог санітарного законодавства;

організовує забезпечення індивідуальними засобами для навчання шляхом обміну такими засобами з іншими освітніми центрами чи закупівлі;

ініціює перед директором питання щодо преміювання, відзначення, нагородження чи притягнення до відповідальності працівників освітнього центру;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, цього Статуту та положення про відповідний освітній центр.

22. У разі відсутності керівника освітнього центру або неможливості здійснення ним своїх повноважень з інших поважних причин (зокрема захворювання, відрадження) його обов'язки виконує уповноважена ним або директором особа.

23. Керівник освітнього центру звільняється з посади директором у зв'язку із завершенням строку дії строкового трудового договору або його повноваження припиняються достроково в разі:

- подання ним особисто заяви про звільнення з роботи;
- наявності медичного висновку про неможливість виконувати обов'язки за станом здоров'я;
- набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- припинення громадянства України;
- визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим;
- його смерті.

Рада директорів

24. Рада директорів є колегіальним органом Школи, до складу якого за посадами входять директор та керівники освітніх центрів.

Рада директорів діє відповідно до цього Статуту та положення про раду директорів, що затверджується засновником Школи.

25. Рада директорів:

обговорює на своїх засіданнях питання функціонування Школи, її освітніх центрів, проблеми управління та фінансування тощо;

визначає та затверджує перспективні плани розвитку та роботи Школи;

обговорює та приймає рішення з будь-яких інших питань, що стосуються діяльності Школи, та запропоновані до порядку денного засідання головою ради директорів, навчально-методичною, піклувальною радою або директором рішення.

26. Головою ради директорів є директор. У разі неможливості виконання директором функцій голови ради директорів їх здійснює один із членів ради директорів, уповноважений на це директором або обраний радою директорів двома третинами голосів її затвердженого складу.

27. Голова ради директорів:

організовує роботу ради директорів та здійснює контроль за виконанням її рішень;

готує проект порядку денного засідань ради директорів, скликає засідання та головує на них, підписує протоколи засідань ради директорів;

готує звіт про діяльність ради директорів, діяльність Школи та вжиті радою директорів заходи, спрямовані на досягнення місії, завдань та мети функціонування Школи;

виконує інші функції, передбачені цим Статутом.

28. Секретар ради директорів обирається членами ради директорів з їх числа простою більшістю голосів кількісного складу ради директорів. За рішенням ради директорів функції секретаря ради директорів може виконувати працівник секретаріату Школи.

29. Члени ради директорів мають право:

ознайомлюватися з документами Школи, отримувати їх копії;

вимагати скликання позачергового засідання ради директорів, внесення пропозицій до порядку денного засідань ради директорів;

подавати в письмовій формі зауваження щодо рішень ради директорів;

мати інші права, передбачені законодавством та цим Статутом.

30. Члени ради директорів зобов'язані:

брати участь у засіданнях ради директорів особисто або через засоби дистанційного зв'язку, що забезпечують усім учасникам можливість чути один одного та спілкуватися між собою;

голосувати з усіх питань порядку денного засідання ради директорів;

завчасно повідомляти про неможливість участі в засіданнях ради директорів із зазначенням причини відсутності;

керуватися у своїй діяльності законодавством, цим Статутом та внутрішніми документами Школи, зокрема внутрішнім розпорядком, наказами директора та наказами керівників освітніх центрів;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, цим Статутом та внутрішніми документами Школи, зокрема внутрішнім розпорядком, наказами директора та наказами керівників освітніх центрів;

повідомляти правоохоронним органам про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", інформація про які стала їм відома.

31. Засідання ради директорів може проводитися у формі спільної присутності членів ради директорів у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування або шляхом заочного голосування.

Спільна присутність, зокрема, означає та дає змогу брати участь членам ради директорів у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

За пропозицією будь-якого члена ради директорів та за згодою більшості членів ради директорів головою ради директорів може бути прийняте рішення про проведення засідання шляхом заочного голосування. Порядок проведення заочного голосування встановлюється рішенням ради директорів. У разі проведення заочного голосування рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували дві третини членів ради директорів її затвердженого складу.

Засідання ради директорів можуть відбуватися в будь-якому іншому форматі та режимі, який є прийнятним для учасників засідання, попередньо ними узгоджений, дозволяє висловитися та зафіксувати волевиявлення кожного учасника засідання.

32. Засідання ради директорів проводяться в разі потреби, але не рідше ніж чотири рази на рік.

Засідання ради директорів скликаються головою ради директорів за його власною ініціативою або за вимогою однієї третини членів ради директорів, що складається в письмовій формі, підписується і подається безпосередньо на ім'я голови ради директорів.

Вимога про скликання засідання ради директорів має містити:

- перелік питань, які пропонуються розглянути на засіданні;
- документи та матеріали з кожного питання порядку денного;
- проекти рішень з кожного питання порядку денного.

Засідання ради директорів скликається головою ради директорів протягом п'яти робочих днів з дня надходження відповідної вимоги.

33. Порядок денний засідання ради директорів формується головою ради директорів та затверджується радою директорів на її засіданні. Кожен член ради директорів має право запропонувати питання до розгляду на її засіданні.

34. Про скликання засідання ради директорів кожному члену ради директорів повідомляється електронною поштою не пізніше ніж за три

робочих дні до дати проведення засідання. За згодою всіх членів ради директорів засідання може бути скликане з їх повідомленням у більш короткий строк.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проекти рішень з кожного питання порядку денного. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам ради директорів для підготовки до засідання.

35. Рада директорів є правомочною, якщо на її засіданні присутні не менше двох третин її повного складу. Під час визначення правоможності ради директорів враховуються також члени ради директорів, які беруть участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку.

Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів повного складу ради директорів. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого на засіданні є визначальним. Рішення ради директорів оформлюються протоколом, який підписують головуючий на засіданні та секретар.

Рішення ради директорів вводяться в дію наказами директора.

36. Рішення ради директорів на засіданні у формі спільної присутності приймається більшістю голосів повного складу ради директорів. Під час участі у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку результати голосування члена або членів ради директорів, що голосують дистанційно, повинні бути такими, що чітко ідентифікуються ("за", "проти", "утримався") засобами дистанційного зв'язку. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови ради директорів.

Рішення ради директорів на засіданні у формі спільної присутності приймається відкритим голосуванням.

37. Рішення ради директорів, прийняті на засіданні у формі спільної присутності, оформляються протоколом протягом п'яти робочих днів після проведення засідання. Секретар ради директорів веде та оформляє протокол і подає його на підпис голові ради директорів, а також надає кожному члену ради директорів копію оформленого та підписаного протоколу. Секретар ради директорів для цілей фіксації засідання ради директорів за її згодою організовує аудіо- та/або відеозйомку засідання.

38. У протоколі засідання ради директорів зазначаються:

повне найменування Школи;

місце, дата і час проведення засідання;

прізвище та ініціали (ініціал власного імені) членів ради директорів та запрошених осіб, які брали участь у засіданні;

наявність кворуму;

порядок денний засідання;

основні положення виступів, заслуханих на засіданні;

проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням кількості членів ради директорів, які голосували “за”, “проти” або утрималися від голосування, з кожного питання;

зміст прийнятих рішень.

39. Протокол засідання ради директорів формує секретар ради директорів та підписують голова та секретар ради директорів.

40. Член ради директорів, який не згоден з прийнятим радою рішенням, має право протягом одного робочого дня з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і подати свої зауваження та/або окрему думку секретареві ради директорів. Зауваження та/або окрема думка члена ради директорів додаються до протоколу і є його невід’ємною частиною.

41. За пропозицією ради директорів в її засіданні беруть участь голова навчально-методичної ради або інші працівники Школи без права голосу.

Рада директорів може запросити на її засідання інших осіб. Таке рішення приймається на засіданні ради директорів більшістю голосів її затвердженого складу.

42. Протоколи засідань ради директорів зберігаються секретарем ради директорів або за рішенням ради директорів передаються на зберігання до секретаріату Школи.

Протоколи засідань ради директорів є відкритими для ознайомлення посадовими особами органів управління Школи.

Навчально-методична рада

43. Навчально-методична рада є колегіальним органом Школи, основним завданням якого є формування на основі практичного досвіду та методичного осмислення нових стандартів, методик, рекомендацій щодо навчання осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров’я, з урахуванням їх стану здоров’я та особливих освітніх потреб.

До складу навчально-методичної ради входять заступник директора з навчально-методичної роботи — керівник навчально-методичного центру Школи, який є головою навчально-методичної ради, а також методисти секретаріату Школи та інші педагогічні працівники, зокрема методисти освітніх центрів Школи.

Склад навчально-методичної ради затверджується директором. До роботи навчально-методичної ради можуть залучатися працівники наукових установ, організацій, закладів освіти, окремі фахівці та вчені.

Навчально-методична рада діє відповідно до цього Статуту та положення про навчально-методичну раду, що затверджується директором.

44. Навчально-методична рада:

подає до навчально-методичного центру свої пропозиції щодо організації та забезпечення освітніх послуг для осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров'я;

затверджує рекомендації навчально-методичного центру щодо організації та забезпечення освітніх послуг Школи;

вивчає, аналізує, узагальнює, систематизує та поширює досвід працівників освітніх центрів щодо організації освітнього процесу та навчання осіб, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров'я;

вивчає досвід інших країн з організації надання відповідних освітніх послуг у закладах охорони здоров'я та пропонує відповідно до законодавства механізми його впровадження у закладах охорони здоров'я;

формує та вдосконалює рекомендації щодо облаштування розвивального, безпечного, інклюзивного та цифрового освітнього простору в освітніх центрах;

схвалює та подає на затвердження директору стандарти, методики, рекомендації щодо надання освітніх послуг особам, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров'я (у разі потреби — стосовно окремих груп осіб з урахуванням їх стану здоров'я та особливих освітніх потреб);

схвалює рекомендації щодо підвищення кваліфікації працівників освітніх центрів;

розглядає в межах своєї компетенції інші питання відповідно до рішення ради директорів або доручення директора.

45. Засідання навчально-методичної ради є правоможним, якщо на ньому присутня більшість її членів затвердженого складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого на засіданні є визначальним. Рішення навчально-методичної ради оформлюються протоколом, який підписують головуєчий на засіданні та секретар.

Рішення навчально-методичної ради вводяться в дію наказами директора.

Піклувальна рада

46. Піклувальна рада є колегіальним органом, що складається з представників громадськості, які виконують свої функції на добровільній основі та громадських засадах.

Піклувальна рада діє відповідно до законодавства та цього Статуту.

47. Піклувальна рада:

сприяє стабільному та ефективному функціонуванню і сталому розвитку Школи, виконанню покладених на неї та її освітні центри завдань, досягненню мети функціонування Школи, реалізації її місії на основі цінностей Школи та належному фінансуванню за рахунок публічних коштів;

подає пропозиції до стратегії та перспективного плану розвитку Школи;

сприяє залученню додаткових фінансових ресурсів для забезпечення та вдосконалення роботи Школи та облаштування освітнього простору;

сприяє ефективній взаємодії Школи з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськістю, юридичними та фізичними особами тощо;

спостерігає від імені засновника Школи за її діяльністю, може ініціювати перед засновником Школи або уповноваженим ним органом питання заохочення директора, притягнення його до дисциплінарної відповідальності з підстав, визначених законом, а також дострокового припинення строкового трудового договору з директором.

48. Для формування складу піклувальної ради Школа протягом 15 календарних днів з моменту виникнення необхідності формування нового складу або внесення змін до затвердженого складу піклувальної ради публікує на своєму офіційному веб-сайті оголошення про початок формування нового складу або обрання нових членів піклувальної ради.

49. Пропозиції щодо кандидатур до складу піклувальної ради подаються до Школи протягом одного місяця з дня оприлюднення оголошення від громадських об'єднань з числа осіб, які:

опікуються проблемами здобуття дошкільної та/або повної загальної середньої освіти, зокрема особами, які мають особливі освітні потреби;

мають публічні виступи, передачі, інтерв'ю, статті тощо стосовно діяльності Школи або проблем, особливостей, специфіки здобуття освіти особами, які перебувають на стаціонарному лікуванні або яким надається реабілітаційна допомога в закладах охорони здоров'я.

Одне громадське об'єднання може подати лише одну кандидатуру до складу піклувальної ради.

50. Склад піклувальної ради затверджується засновником Школи за поданням керівника Школи та не може перевищувати 15 осіб. У разі коли кількість поданих громадськими об'єднаннями кандидатур перевищує 15 осіб, до складу піклувальної ради включаються особи у порядку надходження відповідних звернень від громадських об'єднань.

51. У складі піклувальної ради не може бути особа, яка:

- визнана судом недієздатною чи обмежено дієздатною;
- має не погашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість за вчинення злочину;
- згідно із вироком суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- піддавалася адміністративному стягненню за корупційне правопорушення протягом останнього року до дня подання документів.

52. Піклувальна рада складається з голови, секретаря та членів піклувальної ради.

Голова та секретар піклувальної ради обираються членами піклувальної ради з їх числа більшістю голосів кількісного складу піклувальної ради на першому після її затвердження засіданні. У разі коли повноваження голови та/або секретаря піклувальної ради припиняються достроково, піклувальна рада обирає голову та/або секретаря піклувальної ради на першому засіданні після дати такого припинення до прийняття піклувальною радою рішень з будь-яких інших питань порядку денного відповідного засідання.

У разі неможливості виконання головою піклувальної ради своїх функцій їх здійснює один із членів піклувальної ради, уповноважений на це головою піклувальної ради або обраний піклувальною радою двома третинами голосів її складу.

53. За зверненням голови піклувальної ради та рішенням директора організацію роботи піклувальної ради може забезпечувати секретаріат.

54. Голова піклувальної ради:

- організовує роботу піклувальної ради;
- скликає засідання піклувальної ради та головує на них, готує проект порядку денного засідань;
- готує звіт про діяльність піклувальної ради, діяльність Школи та вжиті піклувальною радою заходи, спрямовані на досягнення місії, завдань та мети функціонування Школи;

- підтримує постійні контакти з іншими органами та посадовими особами Школи;

у разі виявлення порушень у діяльності Школи та/або директора інформує протягом трьох робочих днів засновника Школи про факти, які були виявлені;

у разі виявлення можливих фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" протягом трьох робочих днів з дати виявлення таких фактів інформує правоохоронні органи про них;

виконує інші функції, передбачені цим Статутом.

55. Члени піклувальної ради мають право:

отримувати будь-яку інформацію та документацію (крім інформації, що становить державну таємницю, у разі відсутності відповідного допуску) про Школу, якщо така інформація (документація) необхідна для виконання функцій члена піклувальної ради;

ознайомлюватися з документами Школи, отримувати їх копії;

вимагати скликання позачергового засідання піклувальної ради, внесення пропозицій до порядку денного засідань піклувальної ради;

подавати в письмовій формі зауваження щодо рішень піклувальної ради;

відвідувати без погодження та без попереднього повідомлення про час і мету відвідування освітні центри з метою здійснення моніторингу забезпечення якості освітніх послуг, що надаються;

залучати незалежних експертів для оцінки діяльності Школи, надання нею якісних освітніх послуг;

ініціювати здійснення аудиту, інвентаризації майна Школи, зокрема шляхом залучення незалежних аудиторів та інших експертів;

мати інші права, передбачені законодавством, цим Статутом та іншими документами Школи.

56. Члени піклувальної ради зобов'язані:

діяти в інтересах Школи, а не особи або суб'єкта, що висунув, затвердив або обрав відповідного члена піклувальної ради, діяти добросовісно і розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність виявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

особисто або через засоби дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного та спілкуватися між собою, брати участь у засіданнях піклувальної ради;

голосувати з усіх питань порядку денного засідання піклувальної ради;

завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях піклувальної ради із зазначенням причини відсутності;

керуватися у своїй діяльності законодавством, цим Статутом та внутрішніми документами Школи, зокрема внутрішнім розпорядком, наказами директора та наказами керівників освітніх центрів;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, цим Статутом та внутрішніми документами Школи, зокрема внутрішнім розпорядком, наказами директора та наказами керівників освітніх центрів;

повідомляти правоохоронним органам про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", інформація про які стала їм відома.

57. Засідання піклувальної ради може проводитися у формі спільної присутності членів піклувальної ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування або шляхом заочного голосування.

Спільна присутність, зокрема, означає та дає змогу брати участь членам піклувальної ради у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

Рішення про проведення засідання шляхом заочного голосування приймається головою піклувальної ради за пропозицією будь-якого члена піклувальної ради. Порядок проведення заочного голосування встановлюється рішенням піклувальної ради. У разі проведення заочного голосування рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі члени піклувальної ради.

58. Засідання піклувальної ради скликаються головою піклувальної ради за його власною ініціативою або за вимогою однієї третини членів піклувальної ради, що складається у письмовій формі, підписується і подається безпосередньо на ім'я голови піклувальної ради.

Вимога про скликання засідання піклувальної ради має містити:

перелік питань, які пропонуються розглянути на засіданні;

документи та матеріали з кожного питання порядку денного;

проекти рішень з кожного питання порядку денного.

Засідання піклувальної ради скликається головою піклувальної ради протягом п'яти робочих днів з дня надходження відповідної вимоги.

59. Порядок денний засідання піклувальної ради формується головою піклувальної ради та затверджується піклувальною радою на її засіданні. Кожен член піклувальної ради має право запропонувати питання до розгляду на засіданні піклувальної ради.

60. Про скликання засідання піклувальної ради кожному члену піклувальної ради додатково повідомляється електронною поштою не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання. За згодою всіх членів піклувальної ради засідання може бути скликане з їх повідомленням у більш короткий строк.

Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання, порядок денний та проекти рішень з кожного питання порядку денного. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам піклувальної ради для підготовки до засідання.

61. Засідання піклувальної ради є правоможним, якщо на ньому присутні більше половини її затвердженого складу, зокрема члени піклувальної ради, які беруть участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку.

Під час участі в засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку результати голосування члена або членів піклувальної ради, що голосують дистанційно, повинні бути такими, що чітко ідентифікуються ("за", "проти", "утримався") засобами дистанційного зв'язку. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови піклувальної ради.

Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови піклувальної ради є вирішальним. Рішення піклувальної ради оформлюються протоколом її засідання, який підписують головуючий на засіданні та секретар.

Засідання піклувальної ради проводяться за потреби, але не рідше ніж двічі на рік.

На засідання піклувальної ради може бути запрошений директор або будь-яка інша посадова особа чи працівник Школи.

62. Члени піклувальної ради мають право брати участь у засіданнях ради директорів та навчально-методичної ради.

63. Для більш ефективної організації роботи піклувальної ради, зокрема кращої ідентифікації результатів голосування її членів та дистанційної участі, а також підписання протоколів піклувальної ради за рішенням піклувальної ради може бути запроваджено застосування електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису її членів.

64. Рішення піклувальної ради, прийняті на засіданні у формі спільної присутності, оформляються протоколом не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів після проведення засідання. Секретар піклувальної ради веде та оформляє протокол, зокрема організовує його підписання членами піклувальної ради, а також надає кожному члену піклувальної ради копію оформленого та підписаного протоколу. Секретар піклувальної ради для

цілей фіксації засідання піклувальної ради за її згодою організовує аудіо-та/або відеозйомку засідання.

65. У протоколі засідання піклувальної ради зазначаються:

повне найменування Школи;

місце, дата і час проведення засідання;

прізвище та ініціали (ініціал власного імені) членів піклувальної ради та запрошених осіб, які брали участь у засіданні;

наявність кворуму;

порядок денний засідання;

основні положення виступів, заслуханих на засіданні;

проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та власних імен членів піклувальної ради, які голосували “за”, “проти” або утрималися від голосування, з кожного питання;

зміст прийнятих рішень.

66. Протокол засідання піклувальної ради формує секретар піклувальної ради та підписують всі члени піклувальної ради, які брали участь у її засіданні. Члени піклувальної ради, які взяли участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, можуть підписати окремий примірник протоколу і протягом одного робочого дня з дати проведення засідання повинні надіслати скановану копію підписаного примірника на адресу електронної пошти секретаря піклувальної ради. Оригінал та підписані членами піклувальної ради копії протоколу, які є його невід'ємною частиною, зберігаються секретарем піклувальної ради, а після припинення ним своїх повноважень передаються на зберігання до секретаріату.

67. Член піклувальної ради, який не згоден з рішенням піклувальної ради, має право протягом одного робочого дня з дати проведення засідання викласти в письмовій формі свої зауваження та/або окрему думку і подати секретареві піклувальної ради. Зауваження та/або окрема думка члена піклувальної ради додаються до протоколу і становлять його невід'ємну частину.

68. Рішення піклувальної ради є обов'язковими для розгляду директором, керівником (керівниками) освітнього (освітніх) центру (центрів), радою директорів або навчально-методичною радою.

69. Рішення піклувальної ради можуть доводитися до відповідних органів управління чи посадових осіб Школи у формі витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання піклувальної ради оформляються секретарем піклувальної ради і подаються відповідним

особам під підпис протягом п'яти робочих днів з дати складення протоколу засідання піклувальної ради.

70. На вимогу (прохання) піклувальної ради в її засіданні беруть участь директор, заступник директора з навчально-методичної роботи — керівник навчально-методичного центру, керівник (керівники) освітнього (освітніх) центру (центрів) або інші працівники Школи без права голосу.

Піклувальна рада може запросити на її засідання інших осіб. Таке рішення приймається на засіданні піклувальної ради більшістю голосів затвердженого складу піклувальної ради.

71. Протоколи засідань піклувальної ради зберігаються секретарем піклувальної ради або за рішенням піклувальної ради передаються на збереження до секретаріату.

Протоколи засідань піклувальної ради або засвідчені витяги з них повинні надаватися для ознайомлення посадовим особам органів управління Школи.

72. Повноваження члена піклувальної ради припиняються в разі:

подання ним особистої заяви про звільнення з роботи;

обґрунтованого рішення піклувальної ради щодо його виключення з членів піклувальної ради, яке приймається двома третинами голосів затвердженого складу піклувальної ради;

наявності медичного висновку про неможливість виконувати обов'язки за станом здоров'я;

набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

припинення громадянства України;

визнання його безвісно відсутнім або оголошення померлим;

його смерті.

Секретаріат

73. Секретаріат здійснює організаційне, навчально-методичне, фінансово-господарське, матеріально-технічне, юридичне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення діяльності Школи, її органів управління та освітніх центрів.

74. Управління секретаріатом здійснює директор або за його дорученням заступник директора.

75. Працівники секретаріату працюють на постійній основі, приймаються на роботу та звільняються з роботи директором відповідно до законодавства.

76. Секретаріат:

організовує та забезпечує в межах своїх повноважень діяльність Школи, її органів управління та освітніх центрів;

забезпечує навчально-методичний супровід освітніх центрів;

забезпечує функціонування веб-сайту Школи із забезпеченням його доступності для користувачів з порушеннями зору, слуху, інтелектуального розвитку, а також із різними комбінаціями порушень відповідно до ДСТУ ISO/IEC 40500:2015 "Інформаційні технології. Настанова з доступності веб-контенту W3C (WCAG) 2.0" не нижче рівня AA;

забезпечує юридичний супровід діяльності Школи та її працівників;

веде електронний облік осіб та наданих їм Школою освітніх послуг;

організовує конференції, семінари, наради (зокрема у віддаленому режимі роботи) та проводить консультування педагогічних працівників Школи;

надає необхідну допомогу та сприяння належному функціонуванню освітніх центрів та їх працівникам;

за потреби контактує з районними, районними у м. Києві та Севастополі держадміністраціями, виконавчими органами міської ради міст обласного значення, ради об'єднаної територіальної громади щодо питань надання базових соціальних послуг, з інклюзивно-ресурсними центрами та ресурсними центрами підтримки інклюзивної освіти, соціальними службами для дітей, молоді та сім'ї, іншими установами з метою забезпечення прав дітей;

виконує інші завдання та доручення директора або уповноваженої ним особи.

Фінансово-господарська діяльність Школи

77. Фінансування Школи здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

78. Матеріально-технічної базою Школи є майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Школою, є власністю держави і належить Школі на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

79. Фінансово-господарська діяльність Школи провадиться відповідно до законодавства.

80. Працівники Школи не можуть надавати будь-які платні, зокрема освітні, послуги. Всі освітні послуги, корекційно-розвиткові та психолого-педагогічні послуги (допомога), реабілітаційні заходи та консультативна

допомога надаються працівниками Школи або залученими на підставі цивільно-правових договорів фахівцями на безоплатній основі та фінансуються за рахунок бюджету Школи.

Порядок здійснення контролю і ведення звітності Школи

81. Школа в установленому порядку веде бухгалтерський облік та фінансову звітність про діяльність Школи, формує та веде архів.

82. Порядок здійснення контролю за веденням документації та використанням фінансових ресурсів Школи визначається законодавством.

83. Контроль за дотриманням Школою вимог законодавства, зокрема цього Статуту, здійснює її засновник, органи управління у сфері освіти в межах їх повноважень, визначених законодавством, а також громадськість в установленому законодавством порядку.

Заключні положення

84. Зміни до цього Статуту вносяться відповідно до рішення засновника Школи в установленому законодавством порядку.

85. Реорганізація та ліквідація Школи здійснюється в установленому законодавством порядку.
