**Додаток 3**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**рішенням 19 сесії 8 скликання**

**(дев’яте пленарне засідання)**

**Тростянецької міської ради**

**№ 570 від 22 серпня 2024 року**

**Міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрій БОВА**

### 

**ПОЛОЖЕННЯ   
про Люджанську філію**

**Ліцею №3**

**Тростянецької міської ради**

(нова редакція)

**м. Тростянець**

**2024 рік**

**І. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає основні засади функціонування Люджанської філії Ліцею №3 Тростянецької міської ради (далі - Філія) опорного закладу освіти - Ліцею №3 Тростянецької міської ради.

1.2. Повна назва: Люджанська філія Ліцею №3 Тростянецької міської ради.

Скорочена назва: Люджанська філія Ліцею №3 ТМР.

1.3. Місцезнаходження філії: 42650, Сумська область, Охтирський район,

село Люджа, вулиця Захисників України, 35.

1.4. Філія не є юридичною особою.

1.5. Засновником Філії є Тростянецька міська рада.

1.6. Філія - територіально відокремлений структурний підрозділ Ліцею №3 Тростянецької міської ради (далі - Ліцей).

1.7. Філія забезпечує здобуття дошкільної, початкової та базової середньої освіти.

1.8. Філія Ліцею у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», наказом Міністерства освіти та науки України від 06.12.2017 року № 1568 «Про затвердження Типового положення про філію закладу освіти», іншими законодавчими актами України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Ліцею, цим Положенням.

1.9. Філія створюється з метою:

- формування єдиного освітнього простору;

- забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти;

- раціонального та ефективного використання наявних ресурсів суб’єктів опорного закладу освіти.

1.10. Створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує Філію засновник.

**ІІ. Організація освітнього процесу**

2.1. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України [«Про освіту»](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про повну загальну середню освіту»](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/651-14), «Про дошкільну освіту» іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Ліцею.

2.2. Освітній процес у Філії організовується у формах здобуття загальної середньої освіти з урахуванням особливостей освітньої діяльності Ліцею.

2.3. Освітній процес у Філії здійснюється відповідно до освітніх програм Ліцею.

2.4. Структуру навчального року та режим роботи філії затверджує керівник Ліцею.

2.5. Учні (вихованці), які здобувають освіту у Філії, є учнями (вихованцями) Ліцею. Зарахування, переведення та відрахування таких учнів здійснюються згідно з наказом керівника Ліцею.

2.6. Випускникам Філії, яка забезпечує здобуття базової середньої освіти, документ про освіту видається Ліцеєм.

2.7. Робочий навчальний план Філії розробляється керівництвом Ліцею на основі типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України, з урахуванням особливостей контингенту учнів, їх потреб у здобутті дошкільної, початкової, базової освіти, наявного освітнього рівня та затверджуються в установленому порядку. У вигляді окремих додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (тижневий) та режим роботи (річний), мережа класів.

2.8. Філія працює за програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України й реалізує освітні завдання на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

2.9. Філія обирає форми, засоби і методи навчання та виховання у межах, визначених Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту» та статутом Ліцею.

2.10. Дошкільний підрозділ працює за п’ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

Щоденний графік роботи дошкільного підрозділу затверджується керівником Ліцею у встановленому порядку з урахуванням потреб учасників освітнього процесу.

2.11. У дошкільному підрозділі групи комплектуються за віковими ознаками, також можуть функціонувати змішані (різновікові) групи з денним режимом перебування дітей.

2.12. Зарахування дітей до дошкільного підрозділу здійснюється на безконкурсній основі, як правило, відповідно до території обслуговування, за наказом керівника Ліцею на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка.

  2.13. За дитиною зберігається місце у дошкільному підрозділі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів) незалежно від періоду і тривалості їх відпустки.

2.14. Із врахуванням місцевих умов засновник може вносити необхідні зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця у дошкільному підрозділі.

2.15. Відрахування дітей із дошкільних груп може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу;

Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини складає 30 днів.

2.16. Мережа класів формується в установленому порядку на підставі нормативів наповнюваності відповідно до кількості поданих заяв та санітарно- гігієнічних умов для здійснення освітнього процесу. Індивідуальне навчання організовується в порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України. За погодженням із керівником Ліцею можуть створюватися класи-комплекти.

2.17. Створення у Філії з’єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до [Положення про з’єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1187-16/paran14#n14), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за №1187/29317.

2.18. Прийом учнів до Філії здійснюється, як правило, відповідно до території обслуговування.

2.19. Зарахування учнів до Філії здійснюється відповідно до наказу керівника Ліцею, що видається на підставі заяви про зарахування до Ліцею одного з батьків дитини (до якої додаються копія свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти, оригінал або копія медичної довідки, встановленого зразка, оригінал або копія відповідного документа про рівень освіти (за наявності).

У разі наявності та за бажанням одного з батьків дитини, до заяви про зарахування може додаватися оригінал або копія висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини чи витягу з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації.

2.20. У Філії за письмовими зверненнями батьків, за погодження з директором керівником Ліцею, при наявності відповідної бази та фінансування для учнів 1-4 класів можуть створюватися групи подовженого дня.

2.21. Зарахування та відрахування дітей до групи подовженого дня здійснюється наказом керівника ліцею на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.22. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) та режим роботи Філії встановлюються керівником Ліцею закладу в межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

2**.**23. Розклад уроків Філії складається відповідно до навчального плану з дотриманням педагогічних, санітарно-гігієнічних та режимних вимог і затверджується керівником Ліцею.

2.24. Відволікання учнів від навчання на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

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

2.26. У Філії визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється за 12-бальною шкалою. У першому класі дається вербальна характеристика знань, умінь і навичок учнів (у 2 класі – за рішенням педагогічної ради ліцею).

2.27. Навчання у випускних 4, 9 класах завершується державною підсумковою атестацією. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову середню освіту) Ліцеєм.

2.28. Результати семестрового, річного підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

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

2.30. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8 класів можуть нагороджуватися Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

2.31. Під час літніх канікул у Філії може створюватися пришкільний табір. Директор табору призначається з числа педагогів наказом керівника Ліцею.

**ІІІ. Управління філією**

3.1. Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Ліцею, який затверджується виконавчим комітетом Тростянецької міської радина підставі Типових штатних нормативів, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, відповідно до кошторису, за погодженням з фінансовим управлінням Тростянецької міської ради та керівником відділу освіти Тростянецької міської ради.

3.2. Філію очолює завідувач.

3.3. Завідувач філії, його заступники, педагогічні та інші працівники Філії є працівниками Ліцею.

3.4. Керівник Ліцею визначає обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у Філії.

Педагогічні працівники закладу, які здійснюють освітній процес у Філії, можуть мати педагогічне навантаження в Ліцеї та Філії (філіях).

3.5. Педагогічні працівники Філії є членами педагогічної ради Ліцею та беруть участь у її засіданнях.

3.6. Методична робота у Філії є складовою методичної роботи Ліцею.

3.7.Рішення вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальні збори трудового колективу) Ліцею є обов’язковими для виконання Філією.

У Філії можуть створюватися органи громадського самоврядування.

**ІV. Фінансування та матеріально-технічна база**

4.1. Порядок фінансування та матеріально-технічного забезпечення Філії визначається Законами України [«Про освіту»](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), «Про дошкільну освіти», [«Про повну загальну середню освіту»](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/651-14) та іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Фінансування Філії здійснюється відповідно до єдиного кошторису Ліцею його засновником або уповноваженим ним органом.

4.3. Філія може залучати додаткові джерела фінансування, не заборонені законодавством.

4.4. Філія може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада ліцею відповідно до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

4.5. Майно закладу перебуває у користуванні Філії на праві оперативного управління.

4.6. Ліцей та його Філії можуть спільно використовувати наявне майно, у тому числі транспортні засоби, шкільні автобуси, спортивне обладнання тощо.