СХВАЛЕНО
Рішення педагогічної ради
Цвітоського ліцею
Протокол №01 від 31.08.2026

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Цвітоського ліцею
від 02 вересня 2026 року №230-о

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

у Цвітоському ліцеї Улашанівської сільської ради Шепетівського району Хмельницької області

с. Цвітоха

Розділ І. Загальні положення

1.1. Статус та цільова спрямованість діяльності Комісії:
Комісія з питань академічної доброчесності (далі - Комісія) функціонує як незалежний, постійно діючим колегіальний орган уповноваженого суб'єкта академічної діяльності закладу освіти, створений з метою забезпечення процедурної превенції, об'єктивного з'ясування обставин та кваліфікації дій учасників освітнього процесу До виключної компетенції Комісії належить здійснення офіційних перевірок повідомлень про ознаки академічних порушень, проведення розгляду справ на засадах рівності та змагальності правових аргументів, прийняття колегіальних рішень щодо встановлення факту наявності або відсутності академічного порушення суб'єктами, а також підготовка та надання висновків і рекомендацій керівнику закладу освіти для подальшого реагування.
1.2. Нормативно-правова база діяльності Комісії:
У своїй професійній діяльності Комісія з питань академічної доброчесності керується Законом України «Про освіту», Законом України «Про академічну доброчесність» №4742-IX, Статутом закладу освіти, Положенням про внутрішню систему забезпечення академічної доброчесності закладу освіти, Кодексом академічної доброчесності закладу освіти, а також цим Положенням про Комісію з питань академічної доброчесності.
1.3. Принципи діяльності Комісії:

Провадження діяльності та процедурний розгляд справ Комісією здійснюються на засадах неухильного дотримання таких фундаментальних правових та процесуальних принципів:

презумпція академічної доброчесності: кожен учасник освітнього процесу вважається доброчесним, доки факт вчинення ним академічного порушення не буде офіційно встановлений та доведений у визначеному цим Положенням порядку;

колегіальність та рівноправність: прийняття рішень здійснюється виключно шляхом спільного обговорення та колективного голосування всіх членів Комісії на засадах рівності їхніх прав та незалежно від їхнього посадового чи вікового статусу;

об'єктивність, безсторонність та неупередженість: всебічне, повне та незалежне вивчення всіх наданих матеріалів, доказів та пояснень без будь-якого попереднього упередженого ставлення до сторін розгляду;

процесуальна конфіденційність: суворе нерозголошення відомостей про факт подання заяви, хід перевірки, матеріали справи та зміст засідань до моменту офіційного прийняття і підписання остаточного висновку.

рівність та змагальність сторін: забезпечення особі, стосовно якої розглядається повідомлення, права бути почутою, надавати власні аргументи, заперечення, письмові та усні пояснення і докази на захист своїх прав.

захист від конфлікту інтересів: недопустимість участі у розслідуванні та голосуванні тих членів Комісії, які мають пряму особисту, професійну, родинну зацікавленість у результатах розгляду справи або перебувають у безпосередньому підпорядкуванні стосовно учасників інциденту.

1.4. Обмеження предметної компетенції Комісії:
Предметом процедурного розгляду Комісії є виключно дії учасників освітнього процесу, що містять ознаки порушень академічної доброчесності, визначених законодавством та внутрішніми актами закладу. Комісія не має повноважень розглядати питання, пов'язані з порушенням трудової чи навчальної дисципліни, громадського порядку, фінансово-господарської діяльності або приватних конфліктів, що не стосуються провадження академічної діяльності.
1.5.Юридичний статус та обов'язковість розгляду Висновків:
Висновки Комісії про встановлення факту наявності або відсутності академічного

порушення та її Рекомендації щодо заходів впливу мають статус офіційного процесуального документа закладу освіти. Зазначені документи є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти під час прийняття ним остаточного рішення та видання наказів.
1.6. Підзвітність та контроль діяльності Комісії:
Комісія є підзвітною у своїй діяльності вищому колегіальному органу управління закладу освіти - педагогічній раді. Голова Комісії зобов'язаний посеместрово (наприкінці кожного навчального семестру) надавати педагогічній раді закладу освіти узагальнений звіт про результати роботи, статистику розглянутих звернень, стан дотримання академічних стандартів в освітньому середовищі та хід виконання затвердженого плану заходів щодо дотримання академічної доброчесності суб'єктами діяльності.

Розділ ІІ. Порядок формування та склад Комісії

2.1. Кількісний склад Комісії має бути непарним, становити не менше 5 та не більше 9 осіб, а її персональний склад затверджується щорічно до 01 вересня розпорядчим наказом керівника закладу освіти строком на один навчальний рік.
2.2.Формування складу Комісії реалізується на засадах виборності та обов'язкового представництва учасників освітнього процесу через пряме делегування кандидатів такими органами.
2.2.1. від педагогічного колективу закладу - 3 (три) педагоги, обрані рішенням педагогічної ради закладу освіти;
2.2.2. від здобувачів освіти (учнів закладу) - 2 (два) представники з-поміж учнів 9 класу (які досягли 14-річного віку), обрані рішенням органу учнівського самоврядування;
2.2.3.від батьківського колективу (законних представників) - 2 (два) представники, обрані рішенням загальношкільного батьківського комітету або ради батьків закладу освіти.
2.3. З метою дотримання принципу незалежності органу та збереження права на ухвалення остаточного розпорядчого рішення за результатами перевірок, керівник закладу освіти (директор) не може бути включений до персонального складу Комісії.
2.4.До складу Комісії не можуть бути делеговані та включені особи, які мають прямий конфлікт інтересів, близькі родинні стосунки з керівництвом закладу освіти, або стосовно яких протягом останнього року офіційно накладався захід дисциплінарного стягнення чи було встановлено факт вчинення порушення академічної доброчесності.
2.5. Порядок організаційного керівництва та тимчасового заміщення членів:
Організаційне керівництво діяльністю здійснюється Головою та Секретарем Комісії, які визначаються з-поміж її персонального складу. У разі тимчасової відсутності члена Комісії (через хворобу, відпустку, відрядження тощо) або у разі його повного вибуття (звільнення з роботи, відрахування із закладу освіти, самовідвід), уповноважений орган, який його делегував, має право призначити іншого представника для тимчасового заміщення або на залишок навчального року, що вводиться в дію розпорядчим наказом керівника закладу освіти.
2.6. Права залучення експертів та фахівців до процедур перевірки:
З метою забезпечення об'єктивності та належної кваліфікації фактів (зокрема, під час перевірки комп'ютерних програм, технічних проєктів чи специфічних текстових матеріалів), Комісія має право залучати до своєї роботи профільних педагогічних працівників або сторонніх експертів. Особи, залучені як технічні чи фахові експерти, беруть участь у вивченні матеріалів справи з правом дорадчого голосу, але не включаються до персонального складу Комісії та не беруть участі у фінальному колегіальному голосуванні під час ухвалення висновку.

Розділ ІІІ. Повноваження, процесуальні права та обов'язки Комісії

3.1.Функціональні обов'язки та повноваження Голови Комісії:

Голова Комісії здійснює загальне керівництво діяльністю, забезпечує дотримання законності процедур та несе відповідальність перед педагогічною радою за виконання покладених завдань. До компетенції Голови Комісії належить:

3.1.1. Визначення дати, часу, місця проведення засідань та формування порядку денного на основі зареєстрованих заяв (повідомлень), поточного планування діяльності Комісії, а також за результатами комплексного аналізу проведених заходів та обробки даних, отриманих у межах реалізації Програми моніторингу закладу освіти.

3.1.2. Скликання засідань, керування ходом їх проведення, безпосереднє головування на них, забезпечення визначеного цим Положенням порядку ведення засідання, а також гарантування принципу рівності всіх учасників справи та реалізації їхнього законного права бути почутими.

3.1.3.Забезпечення контролю за конфліктом інтересів та відводами: Ухвалення розпорядчих рішень щодо тимчасового відсторонення членів Комісії від розгляду конкретної справи та голосування у разі задоволення заяв про їхній самовідвід (відвід) через наявність прямого конфлікту інтересів або близьких родинних стосунків з учасниками розгляду.

3.1.4.Право вирішального голосу під час паритетного розподілу балів: Реалізація права вирішального голосу під час ухвалення остаточного колегіального Висновку у випадках, коли під час підрахунку голосів членів Комісії виник рівний розподіл балів («за» і «проти») через відсутність окремих членів з поважних причин.

3.1.5.Координація взаємодії із залученими фахівцями:
Затвердження переліку профільних педагогічних працівників чи сторонніх технічних експертів, які залучаються до процедурних перевірок матеріалів справи.

3.1.6. Підписання висновків, рекомендацій та супровідних документів Комісії, що направляються керівнику закладу освіти.

3.1.7. Представлення Комісії у відносинах з адміністрацією закладу, органами самоврядування та батьківським колективом.

3.1.8. Складання та представлення посеместрових звітів про роботу Комісії та хід виконання плану заходів на засіданнях педагогічної ради.

3.2. Функціональні обов’язки та повноваження Секретаря Комісії: Секретар Комісії забезпечує документаційне та організаційно-технічне супроводження діяльності Комісії, фіксацію процедурних дій та ведення внутрішнього діловодства. До компетенції Секретаря Комісії належить:

3.2.1. Приймання, обов’язкова реєстрація та первинний технічний облік абсолютно всіх без винятку заяв і повідомлень про порушення, що надійшли до закладу освіти, а також аналітичних матеріалів і результатів анкетувань, отриманих у межах реалізації Програми моніторингу, у Журналі реєстрації заяв та висновків для їхнього обов’язкового розгляду Комісією.

3.2.2. Формування матеріалів окремої справи за кожним зареєстрованим фактом чи повідомленням, яка містить копії перевірених робіт, письмові докази та письмові пояснення учасників освітнього процесу.

3.2.3. Своєчасне (не пізніше ніж за три робочі дні до дати засідання) повідомлення членів Комісії та сторін справи про дату, час і місце проведення засідання, а також надання їм копій матеріалів для попереднього ознайомлення.

3.2.4. Обов’язкове ведення, повне текстове оформлення та підписання протоколів засідань Комісії за результатами кожного засідання із обов’язковою фіксацією у тексті таких відомостей:

3.2.4.1. дати, часу, місця проведення засідання та точної кількості присутніх членів;

3.2.4.2. ПІБ та статусу запрошених осіб, свідків, експертів, а також обов’язкової присутності батьків (законних представників) у разі розгляду справи стосовно неповнолітнього учня;

3.2.4.3. короткого змісту усних пояснень, заперечень, клопотань та правових аргументів, наданих особою, стосовно якої ведеться перевірка;

3.2.4.4. результатів відкритого голосування членів Комісії з кожного окремого питання порядку денного із чітким зазначенням кількості голосів («за», «проти»);
3.2.4.5. номерів та дат додатків (письмових робіт, роздруківок програм чи даних Програми моніторингу), що долучаються до матеріалів протоколу.
3.2.5. Оформлення текстів висновків та рекомендацій Комісії, подання їх на підпис Голові Комісії та подальше офіційне передання цих документів керівнику закладу освіти.
3.2.6.Забезпечення збереження, обліку та конфіденційного утримання матеріалів Комісії протягом навчального року, а також їх передача до архіву закладу освіти згідно з вимогами номенклатури справ.
3.3. Процесуальні права та обов'язки членів Комісії:
Усі члени Комісії під час виконання своїх функцій мають рівні права, діють незалежно і підпорядковуються виключно вимогам законодавства України.
3.3.1. Члени Комісії мають право:
3.3.1.1.Завчасно ознайомлюватися з усіма зареєстрованими заявами, повідомленнями, письмовими поясненнями та аналітичними даними Програми моніторингу закладу освіти.
3.3.1.2. Безпосередньо брати участь у вивченні та процедурній перевірці матеріалів справи, ініціювати технічний аналіз робіт на предмет плагіату чи використання штучного інтелекту.
3.3.1.3. Ставити запитання, заслуховувати аргументи сторін освітнього процесу, свідків та залучених експертів під час засідання.
3.3.1.4. Вільно висловлювати власну професійну чи громадську позицію, брати участь у відкритому обговоренні та голосуванні з правом одного вирішального голосу.
3.3.2. Члени Комісії зобов’язані:
3.3.2.1. Брати особисту участь у засіданнях, а у разі неможливості бути присутніми з поважних причин (хвороба, відрядження тощо) - завчасно повідомити про це Секретаря Комісії для забезпечення кворуму;
3.3.2.2. Забезпечувати повну об’єктивність, неупередженість і безсторонність під час вивчення матеріалів та оцінки фактів, керуючись презумпцією академічної доброчесності
3.3.2.3.Суворо дотримуватися процесуальної конфіденційності, не розголошувати відомості про хід перевірки та зміст засідань до моменту підписання остаточного Висновку;
3.3.2.4.Невідкладно заявляти про самовідвід, якщо предмет розгляду стосується їхніх близьких родичів, учнів власного класу (для педагогів) або у разі виникнення будь-якого іншого прямого чи прихованого конфлікту інтересів шляхом подання письмової заяви за встановленою формою (**Додаток 1**)

Розділ IV. Порядок подання та реєстрації заяв і повідомлень про порушення

4.1.Підстави для ініціювання процедури розгляду:
Процедурний розгляд справи та перевірка фактів здійснюються Комісією на підставі письмових заяв або повідомлень про порушення академічної доброчесності, що надійшли від будь-якої особи та оформлені згідно зі встановленим шаблоном (**Додаток 2**)
4.2.Обов’язкові відомості письмового звернення:
У тексті заяви (повідомлення) про порушення в обов’язковому порядку зазначаються: ПІБ та статус заявника, ПІБ особи, стосовно якої виявлено факти порушення, детальний виклад обставин події, дата виявлення порушення, а також перелік матеріалів, що додаються як докази.
4.3.Порядок невідкладної реєстрації:
Абсолютно всі заяви та повідомлення, що надійшли до закладу освіти, підлягають обов’язковій реєстрації Секретарем Комісії у Журналі реєстрації заяв та висновків в день їхнього фактичного подання (**Додаток 3**). Керівник закладу протягом 3 робочих днів приймає рішення про направлення матеріалів до Комісії для проведення розслідування. Одноосібна відмова у реєстрації повідомлення з будь-яких підстав закладу освіти категорично забороняється.

4.4.Порядок опрацювання анонімних повідомлень:
Усі анонімні заяви та повідомлення (без зазначення ПІБ чи підпису автора) підлягають обов'язковому прийому та реєстрації Секретарем у Журналі реєстрації заяв та висновків. Комісія здійснює розгляд анонімного повідомлення виключно за умови наявності в ньому конкретних фактичних даних, що вказують на можливий факт порушення академічної доброчесності, які можуть бути перевірені.
4.5.Граничні строки проведення перевірки та розгляду справи:
Офіційна перевірка матеріалів та розгляд справи Комісією здійснюються у строк, що не перевищує 30 календарних днів з моменту офіційної реєстрації заяви Секретарем у Журналі реєстрації заяв та висновків. Справи, які не потребують додаткового збору доказів чи тривалого технічного аналізу робіт, розглядаються невідкладно, але не пізніше ніж протягом 15 календарних днів від дня їх реєстрації.
4.6. Маркування та збір матеріалів розгляду:
У день реєстрації заяви (повідомлення) у Журналі реєстрації заяв та висновків, Секретар Комісії присвоює зверненню унікальний реєстраційний номер. Усі подальші документи, письмові пояснення та матеріали, що надходять або формуються під час цієї перевірки, маркуються цим номером і долучаються Секретарем до матеріалів відповідного розгляду.

Розділ V. Порядок проведення засідань та прийняття рішень Комісії

5.1. Умови чинності засідання Комісії:
Засідання Комісії є чинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її повного затвердженого персонального складу. У разі відсутності необхідної кількості членів, Голова Комісії переносить засідання на іншу дату з обов'язковим дотриманням загальних строків розгляду справи.
5.2. Порядок проведення обговорення матеріалів:
Розгляд матеріалів справи здійснюється на засіданні Комісії у присутності особи, стосовно якої ведеться перевірка (для неповнолітніх учнів – обов'язково у супроводі батьків або законних представників). З метою збереження конфіденційності та захисту персональних даних засідання є закритим для сторонніх осіб, які не є учасниками розгляду цієї справи. Під час засідання Секретар оголошує зміст заяви та докази. Особі, щодо якої розглядається питання, надається право виступити, надати усні чи письмові пояснення, спростувати докази та залучити свідків. У разі потреби додаткових доказів, проведення фахової експертизи матеріалів або залучення технічних фахівців, Комісія має право оголосити перерву та призначити додаткові засідання в межах загального строку розгляду справи. Увесь перебіг обговорення та надані аргументи фіксуються Секретарем у протоколі засідання (**Додаток 4**).
5.3.Механізм голосування та прийняття рішень:
Усі рішення Комісії ухвалюються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від кількості присутніх на засіданні членів. Жоден член Комісії не має права утриматися від голосування. У разі рівного розподілу голосів («за» і «проти» порівну), голос Голови Комісії є вирішальним.
5.4.Терміни оформлення та порядок ознайомлення з підсумковими документами:
За результатами голосування Комісія ухвалює висновок про встановлення або невстановлення факту академічного порушення (**Додаток 5**) та рекомендації (**Додаток 6**) щодо заходів реагування. Висновок Комісії в обов'язковому порядку підписується Головою, Секретарем та всіма членами Комісії, які брали участь у засіданні та голосуванні. Зазначені документи оформлюються протягом двох робочих днів після проведення фінального засідання. Того ж дня Секретар Комісії:
5.4.1. Передає оригінал висновку та рекомендацій керівнику закладу освіти для прийняття розпорядчого рішення;

5.4.2. Вручає завірену копію висновку особі, стосовно якої проводилася перевірка (або її батькам / законним представникам під особистий підпис, або надсилає офіційним електронним листом закладу освіти).

Розділ VI. Особливості діяльності Комісії у дистанційному форматі

6.1.Підстави для переходу на онлайн-режим роботи:
В умовах дії правового режиму воєнного стану, у разі тимчасового чи повного переходу закладу освіти на дистанційну або змішану форму навчання, а також у разі виникнення безпекових загроз, засідання Комісії можуть проводитися дистанційно у форматі відеоконференції з використанням електронних освітніх платформ закладу
6.2.Обов'язковість цифрової фіксації засідання:
Дистанційне засідання Комісії в обов'язковому порядку фіксується за допомогою відеозапису, який додається Секретарем до матеріалів справи як цифровий додаток. Ідентифікація присутніх членів, учасників справи та захист конфіденційності під час онлайн-трансляції забезпечуються Головою Комісії
Доступ до сеансу відеоконференції під час проведення дистанційного засідання дозволяється членам Комісії виключно за умови використання авторизованих корпоративних облікових записів. Ідентифікатори (гіперпосилання) для підключення до засідання мають конфіденційний статус, направляються учасникам справи особисто та не підлягають оприлюдненню чи поширенню у загальних каналах електронної комунікації закладу освіти
6.3.Порядок проведення онлайн-голосування:
Під час проведення засідання в дистанційному форматі голосування членів Комісії проводиться відкрито. Секретар зобов'язаний зафіксувати результати голосування кожного члена Комісії та внести ці дані до тексту протоколу.
6.4. Особливості підписання Протоколу засідання:
У разі дистанційного чи змішаного формату проведення засідання протокол підписується виключно Головою та Секретарем Комісії. Залежно від умов роботи, підписання протоколу здійснюється в одному з таких форматів:
6.4.1. Електронний формат: Голова та Секретар підписують цифровий файл Протоколу за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП або «Дія.Підпис») без переведення документа в паперову форму. Цей формат є обов'язковим, якщо Голова та Секретар не мають технічної можливості перебувати в закладі освіти.
6.4.2. Змішаний (паперово-електронний) формат: За умови перебування одного з підписувачів дистанційно, допускається накладання КЕП (або «Дія.Підпис») на електронний документ, тоді як інший підписувач засвідчує цей примірник на паперовому носії в закладі освіти.
6.5.Особливості підписання висновку та рекомендацій:
Офіційний висновок та рекомендації Комісії підписуються Головою, Секретарем та членами Комісії, які брали участь у засіданні та голосуванні. Залежно від умов роботи, підписання здійснюється в одному з таких форматів:
6.5.1. Змішаний (паперово-електронний) формат: Секретар та Голова Комісії підписують паперовий примірник документа особисто в закладі освіти. Члени Комісії, які брали участь у засіданні дистанційно та не мають КЕП, зобов'язані протягом 2 робочих днів з'явитися до закладу для особистого підписання або підписати документ цифровим шляхом за допомогою КЕП («Дія.Підпис») та надіслати файл Секретарю.
6.5.2. Електронний формат: За відсутності у Голови та Секретаря Комісії можливості перебувати в закладі освіти, фінальний висновок та рекомендації створюються в електронній формі (у форматі PDF). У цьому разі Голова, Секретар та члени Комісії підписують один електронний файл шляхом послідовного накладання КЕП або

«Дія.Підпис». Результати голосування кожного члена Комісії, який брав участь у дистанційному засіданні, в обов'язковому порядку фіксуються Секретарем у тексті протоколу за результатами поіменного опитування. Використання особистих електронних скриньок загальних поштових сервісів без накладання КЕП для підписання фінальних документів суворо заборонено. У тексті протоколу Секретар зобов'язаний зазначити точний час початку та завершення відеозапису онлайн-трансляції.

6.6. Порядок дій у разі виникнення безпекових загроз або технічних збоїв:

У разі оголошення сигналу повітряної тривоги під час дистанційного засідання, Голова Комісії зобов'язаний негайно перервати відеоконференцію, а всі учасники засідання мають перейти в укриття. Якщо під час онлайн-засідання виникають тривалі технічні збої (вимкнення електроенергії, зникнення інтернет-зв'язку у кількох членів Комісії), що призводять до втрати необхідної кількості присутніх, Голова Комісії ухвалює рішення про перенесення засідання на іншу дату. Секретар Комісії фіксує причини припинення онлайн-трансляції у протоколі, а загальний строк розгляду справи автоматично продовжується на час, що знадобився для повторного скликання засідання.

6.7.Порядок зберігання цифрових матеріалів справи:

Відеозаписи дистанційних засідань, електронні протоколи та цифрові висновки підлягають обов'язковому збереженню в електронній папці справи у корпоративному хмарному сховищі закладу освіти з обмеженням прав доступу стосовно модифікації чи видалення файлів. Передача посилання на цю папку стороннім особам, які не є учасниками розгляду справи, категорично забороняється.

Розділ VII. Заходи академічної відповідальності та порядок оскарження

7.1.Застосування заходів реагування:

У своїх рекомендаціях щодо заходів реагування на порушення Комісія керується виключно переліком порушень та академічних санкцій, визначених у Положенні про внутрішню систему забезпечення академічної доброчесності закладу освіти та чинним законодавством України. Комісія не має права рекомендувати заходи впливу чи санкції, які не передбачені цими нормативними документами.

7.2. Порядок оскарження висновків Комісії та процедура апеляції:

Оскарження висновків Комісії (апеляція) здійснюється особою, стосовно якої велася перевірка (або її батьками чи законними представниками), відповідно до процедури, строків та умов, визначених Положенням про внутрішню систему забезпечення академічної доброчесності закладу освіти. Повторний розгляд справи за апеляційною скаргою здійснюється за рішенням керівника закладу освіти тимчасовою Апеляційною комісією, що створюється наказом керівника для конкретного випадку. До розгляду скарги заборонено залучати членів Комісії з питань академічної доброчесності, які ухвалювали первинний висновок. Остаточне рішення за скаргою має бути ухвалене у строк, що не перевищує 10 робочих днів із дня її офіційної реєстрації в закладі освіти.

Розділ VIII. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набуває чинності з моменту його схвалення педагогічною радою закладу освіти та введення в дію відповідним наказом керівника закладу освіти

8.2. Члени Комісії з питань академічної доброчесності ознайомлюються з цим Положенням під особистий підпис, а його норми є обов'язковими для їхнього виконання.

8.3. Офіційне оприлюднення цього Положення здійснюється шляхом його обов'язкового розміщення на вебсайті закладу освіти у форматі PDF для загального ознайомлення.

8.4. Перегляд, актуалізація, внесення змін та доповнень до цього Положення або визнання окремих його норм такими, що втратили чинність, здійснюються за рішенням педагогічної ради закладу освіти та вводяться в дію наказом керівника закладу освіти.
8.5.Загальний контроль за дотриманням вимог цього Положення та виконанням рішень Комісії здійснює керівник (директор) закладу освіти особисто.

Голова робочої групи,
заступник директора з навчально-виховної роботи _____ Аліса БОНДАРУК

Візи

З Положенням ознайомлений(-а):

_____ Дата	_____ Підпис	Валентина АВРАМЧУК
_____ Дата	_____ Підпис	Тетяна ЛИСЕНКО
_____ Дата	_____ Підпис	Тамара КУСОК
_____ Дата	_____ Підпис	Олена МІХАЛЬСЬКА
_____ Дата	_____ Підпис	Лариса КОЛОДНІЦЬКА
_____ Дата	_____ Підпис	Людмила ТИМЧУК
_____ Дата	_____ Підпис	Галина ЛУК’ЯНЧУК
_____ Дата	_____ Підпис	Тетяна ШУШКОВСЬКА
_____ Дата	_____ Підпис	Вікторія ЛИТВИН
_____ Дата	_____ Підпис	Людмила ЯСІНСЬКА
_____ Дата	_____ Підпис	Оксана БОЙЧУН
_____ Дата	_____ Підпис	Тетяна КОСТЮК
_____ Дата	_____ Підпис	Тетяна ІВАНОВА
_____ Дата	_____ Підпис	Алла ГНАТЮК
_____ Дата	_____ Підпис	Сергій КОЛОДНІЦЬКИЙ
_____ Дата	_____ Підпис	Людмила ПЕКАРСЬКА
_____ Дата	_____ Підпис	Руслан ДАНИЛЬЧУК
_____ Дата	_____ Підпис	Микола САВІЦЬКИЙ

Дата	Підпис	
_____	_____	Оксана ПУХОВА
Дата	Підпис	
_____	_____	Тамара ВАСИЛЬКОВА
Дата	Підпис	
_____	_____	Валентина РИЖУК
Дата	Підпис	
_____	_____	Алла ДЯДЮК
Дата	Підпис	
_____	_____	Світлана РОМАНЕНКО
Дата	Підпис	
_____	_____	Валентина ТАРАСЮК
Дата	Підпис	