ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням 64(поз.) сесії селищної ради

 7скл.від 12.11.2020р.№4-64/2020

Внесено зміни

 рішенням 44 сесії селищної ради

8 скл.від 15.05.2024р.№6-44/2024

 **ПОЛОЖЕННЯ**

 **ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ**

 **ВІЙТОВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

1. **Загальні положення**

 Фінансовий відділ Війтовецької селищної ради (далі – Фінансовий відділ) є виконавчим органом Війтовецької селищної ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансовий відділ є підзвітним, підконтрольним селищній раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

 У своїй діяльності Фінансовий відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

 Фінансовий відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

 Повне найменування юридичної особи: Фінансовий відділ Війтовецької селищної ради.

Скорочена назва: фінансовий відділ

Юридична адреса: 31256, Хмельницька область, Хмельницький район, селище Війтівці, вулиця Героїв України, будинок 10Г.

1. **Основними завданнями Фінансового відділу є:**

 - забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Війтовецької селищної ради ;

- проведення разом з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;

 - розроблення в установленому порядку проекту селищного бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;

 - складання та виконання в установленому порядку розпису селищного бюджету;

 - забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

- здійснення загальної організації та управління виконанням селищного бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

 - представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет селищної ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях селищної ради;

- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

1. **Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

 - забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади;

 - організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;

- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

 - готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;

- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів селищної ради, аналізує соціально- економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу селищного бюджету;

 - вносить пропозиції щодо проєкту селищного бюджету;

 - бере участь у:

* підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;
* погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради ; розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи селищної ради ;
* підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;
* розробленні проєктів розпоряджень селищного голови;

 - аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проєкту селищного бюджету;

 - забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

 - розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів селищного бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу селищного бюджету;

 - проводить під час складання і розгляду прогнозу селищного бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;

 - приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу селищного бюджету;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів селищного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;

 - визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

 - проводить під час складання і розгляду проєкту селищного бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

 - приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проєкту селищного бюджету;

 - бере участь у підготовці звітів селищного голови;

 - готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх селищному голові;

 - розробляє порядок складання і виконання розпису селищного бюджету;

 - складає і затверджує розпис селищного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про селищний бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис селищного бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;

 - складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ;

 - погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів селищного бюджету;

 - здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків селищного бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;

 - перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з селищного бюджету;

 - проводить експертизи селищних програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;

 - здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до селищного бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього; - організовує виконання селищного бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до селищного бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

 - готує і подає селищній раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду селищного бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів селищного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до селищного бюджету;

 - за рішенням селищної ради розміщує тимчасово вільні кошти селищного бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

 - аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання селищного бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;

- інформує селищного голову про стан виконання селищного бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд селищної ради річний та квартальний звіти про виконання селищного бюджету;

 - розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду селищного бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

 - розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

 - опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів селищної ради;

 - погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з селищного бюджету;

 - погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов’язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;

- опрацьовує висновки постійних комісій селищної ради;

- готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

 - здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

 - застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

 - приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема: зупинення операцій з бюджетними коштами; призупинення бюджетних асигнувань; зменшення бюджетних асигнувань; повернення бюджетних коштів до бюджету; безспірне вилучення коштів з бюджету;

 - забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ;

 - постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

 - за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов’язаних із забезпеченням захищених видатків;

- розробляє проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, віднесених до його компетенції;

 - організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

 - бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

 - забезпечує захист персональних даних;

 - забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу;

- здійснює інші передбачені законом повноваження.

**4. Фінансовий відділ має право:**

 - одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;

 - залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу;

 - користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

 - скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

 **5. Взаємодія Фінансового відділу з іншими органами та структурами**

 Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**6. Керівництво Фінансового відділу**

 Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

 Начальник Фінансового відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділі;

- подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансовий відділ;

 - затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов’язки між ними;

- планує роботу Фінансового відділу;

- затверджує розпис доходів і видатків селищного бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням;

 - вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу;

 - звітує перед селищним головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;

 - представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, структурними підрозділами селищної ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

 - видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

 - подає на затвердження селищному голові проєкти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

 - розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу; - організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу;

 - здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності

 - подає селищному голові пропозиції щодо преміювання та установлення надбавок працівникам Фінансового відділу;

 - приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;

 - здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

 - проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу;

 - забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

 - здійснює інші повноваження, визначені законом.

**7. Заключні положення**

 Накази начальника Фінансового відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані селищною радою.

 Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

 Штатний розпис та кошторис Фінансового відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

 Ліквідація та реорганізація Фінансового відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради.

Секретар селищної ради Наталія ГЛУЩАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням 4 сесії селищної ради

 8 скл.від 27.01.2021р. №14-4/2021

 Внесено зміни

 рішенням 44 сесії селищної ради

8 скл.від 15.05.2024р.№6-44/2024

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про  відділ «Служба у справах дітей» Війтовецької селищної ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Відділ «Служба у справах дітей» Війтовецької селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Війтовецької селищної ради, утворюється рішенням селищної ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і в межах Війтовецької селищної ради забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

Вищим органом управління Відділом є Війтовецька селищна рада.

Вищою посадовою особою є начальник відділу «Служба у справах дітей» Війтовецької селищної ради.

1.2. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний селищній раді, її виконавчому комітету, селищному голові.

1.3.Відділ  у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, рішеннями селищної ради, виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4.Відділ є комунальною установою, а її майно комунальною власністю Війтовецької селищної ради.

Відділ є юридичною особою, утримується за рахунок коштів селищного бюджету Війтовецької селищної ради без відкриття рахунків у банках. Фінансове обслуговування Відділу здійснюється відділом обліку та звітності виконавчого комітету Війтовецької селищної ради.

1.5. Повне найменування юридичної особи: Відділ «Служба у справах дітей» Війтовецької селищної ради.

Скорочена назва: ССД.

1.6. Юридична адреса: 31256, Хмельницька область, Хмельницький район, селище Війтівці, вулиця Героїв України, будинок 10Г.

1.7. Відділ має свій бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з ведення діловодства селищної ради. Посадовим особам Відділу видаються службові посвідчення встановленого зразка.

**2.  ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. **Основними завданнями та повноваженнями Відділу**  **є**:

2.1.1. забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту дітей, що включає:

2.1.2. реалізація на території Війтовецької селищної ради політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.3. розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм  власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

2.1.4. координація зусиль виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

2.1.5.забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім’ї;

2.1.6. забезпечення співпраці щодо контролю за умовами утримання і виховання дітей з територіальної громади у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

2.1.7. ведення статистики щодо дітей;

2.1.8. ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, постраждали від насильства, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та закладів інституційного догляду;

2.1.9.надання органам виконавчої влади, виконавчим органам селищної ради, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.10 влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей, сприяння усиновленню;

2.1.11. підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2.1.12. визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території селищної ради становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові.

**2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1 організовує розроблення і здійснення на території громади заходи, спрямовані на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

2.2.2 надає місцевим органам виконавчої влади і виконавчим органам селищної ради, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультаційну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень;

2.2.3.оформляє документи на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних  сімей та дитячих будинків сімейного типу, на усиновлення;

2.2.4. подає пропозиції до проектів місцевих програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей;

2.2.5. забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей;

2.2.6. здійснює контроль за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у сім’ях опікунів, піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім’ях, усиновлених дітей, дітей у сім’ях у складних життєвих обставинах, дітей з інвалідністю;

2.2.7. готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови  вчинення дітьми правопорушень, вивчає і поширює міжнародний досвід з питань соціального захисту дітей, їх прав та інтересів;

2.2.8. надає організаційну допомогу відповідним відділам селищної ради щодо захисту прав дітей;

2.2.9.організовує і проводить разом з іншими відділами селищної ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходи щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, запобігання вчиненню дітьми правопорушень, виявлення сімей у складних життєвих обставинах, профілактики соціального сирітства;

2.2.10. розробляє і подає на розгляд ради  пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на упередження дитячої бездоглядності та безпритульності, на соціальний захист цільових категорій дітей;

2.2.11 веде облік дітей, які постраждали від насильства, торгівлі людьми які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей з інвалідністю, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та заклади інституційного догляду, багатодітних сімей;

2.2.12. надає потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку у Відділі, і видає направлення на відвідування закладів  з  метою налагодження психологічного контакту з дитиною;

2.2.13 готує акти обстежень умов проживання дитини та опис її майна, оцінку потреб дитини тощо;

 2.2.14. проводить перевірку умов проживання і виховання дітей у сім’ях опікунів, піклувальників за окремо складеним графіком, але не рідше ніж щоквартально, крім першої перевірки, яка проводиться через три місяці після встановлення опіки та піклування;

2.2.15 готує звіт про стан виховання, утримання і розвитку дітей в опікунських, прийомних сім’ях та дитячих будинках сімейного типу;

2.2.16 бере участь у процесі вибуття дітей із закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та закладів соціального захисту для дітей у сім’ї усиновлювачів, опікунів, піклувальників, до дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей;

2.2.17. готує та подає в установленому порядку статистичну звітність;

2.2.18. розглядає в установленому порядку звернення громадян;

2.2.19. розглядає звернення власника підприємства, установи або організації усіх форм власності та надає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років;

2.2.20. проводить інформаційно – роз’яснювальну роботу з питань, що належать до її компетенції, через засоби масової інформації;

2.2.21. здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

2.2.22.  здійснює організацію обліку дітей та підлітків шкільного віку та контроль за виховною роботою у закладах освіти;

2.2.23. організовує засідання Комісії із захисту прав дітей Війтовецької   селищної ради;

2.2.24. забезпечує реєстрацію народження знайденої, підкинутої, покинутої дитини або дитини, мати якої померла чи місце проживання встановити неможливо;

2.2.25. забезпечує тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та прийняття рішень щодо повернення таких дітей до батьків чи осіб, що їх замінюють;

2.2.26. вживає заходів щодо надання статусу дитини – сироти та влаштування їх в сімейні форми виховання;

2.2.27. забезпечує захист житлових і майнових прав дітей, сприяє в отриманні житла дітьми – сиротами та дітьми позбавленими батьківського піклування, які його не мають;

2.2.28. забезпечує захист внутрішньо переміщених дітей;

2.2.29. приймає участь у допиті малолітніх та неповнолітніх дітей;

2.2.30. здійснює контроль за цільовим використанням аліментів.

**3. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО:**

3.1 Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

3.1.1. одержувати в установленому законодавством порядку від відділів селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

3.1.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3.1.3.вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Війтовецької  селищної ради у сфері соціального захисту дітей;

3.1.4.користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

3.1.5. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до її компетенції, засідання Комісії із захисту прав дітей.

            **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, відділами Війтовецької селищної ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

4.2.Відділ   очолює начальник,  який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства.

4.3.Начальник повинен мати: повну вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 2 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом не менше 1 року.

**5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

**5.1.Начальник відділу:**

5.1.1. здійснює керівництво відділом «Служба у справах дітей», несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в службі;

5.1.2. розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними, очолює та контролює їх роботу;

5.1.3.  планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Війтовецької селищної ради;

5.1.4. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу ;

5.1.5. звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.1.6 вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, Комісії із захисту прав дітей питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

5.1.7. за необхідності бере участь в роботі сесій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться селищною радою та виконавчим комітетом;

5.1.8. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами селищної ради, з службою у справах дітей обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва селищної  ради;

5.1.9.  видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконання;

5.1.10. забезпечує виконання покладених на Відділ завдань;

5.1.11.  визначає потреби і приорітетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.1.12. подає селищному голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

5.1.13. вносить селищному голові пропозиції щодо структури, штатного розпису та кошторису Відділу;

5.1.14. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

5.1.15. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.1.16. у межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та відділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

5.1.17. у межах своєї компетенції видає накази, організовує відповідно до функціональних завдань Відділу підготовку проєктів рішень селищної ради і виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови контролює після прийняття відповідних рішень їх виконання;

5.1.18. здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.2. Накази начальника Відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінсоцполітики, можуть бути скасовані Війтовецьким селищним головою.

5.3. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає селищний голова у межах відповідних бюджетних призначень та подає на затвердження селищної ради.

5.4. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується селищним головою відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених нормами чинного законодавства.

5.5. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**6. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

**6.1. Працівники Відділу мають право:**

6.1.1 Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

6.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

6.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

6.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

6.1.5. На соціальний і правовий захист;

6.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

6.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

6.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до законодавства України.

**6.2. Працівники Відділу зобов’язані:**

6.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

6.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна;

6.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов’язків;

6.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

6.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративні будівлі;

6.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

6.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

6.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

6.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі;

6.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

6.2.11. Підтримувати авторитет селищної ради;

6.2.12. Зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

6.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

6.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог  законодавства України;

6.2.15. Працівники виконують й інші обов’язки відповідно до  законодавства України.

**6.3. Посадовим особам Відділу забороняється:**

6.3.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

6.3.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до законодавства України, вважаються корупційними;

6.3.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об’єднання громадян або конкретної особи;

6.3.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку зі своєю службовою діяльністю;

6.3.5. Брати участь у страйках.

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

          7.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Війтовецької селищної ради.

          7.2. Внесення змін та доповнень до Положення оформлюється шляхом викладення в новій редакції, прошивається, пронумеровується згідно чинного законодавства.

          7.3. Зміни до Положення підлягають державній реєстрації згідно чинного законодавства.

  Секретар селищної ради          Наталія ГЛУЩАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 18 сесії селищної ради

8 скл.від 23.12.2021р.№21-18/2021

Внесено зміни

 рішенням 44 сесії селищної ради

8 скл.від 15.05.2024р.№6-44/2024

**СТАТУТ**

**комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека»**

**Війтовецької селищної ради**

**Хмельницького району**

**Хмельницької області**

Війтівці

2021

**1. Загальні положення.**

1.1. Статут комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека» Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області розроблений відповідно до Конституції України, Цивільного Кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу.

1.2. Комунальний заклад «Війтовецька публічна бібліотека» Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки зі своєю назвою.

1.3. Власником закладу є Війтовецька селищна рада в особі представницького органу Війтовецької селищної ради (далі - засновник), а уповноваженим нею органом управління є Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму (далі - Орган управління).

1.4. Комунальний заклад «Війтовецька публічна бібліотека» - це об’єднання бібліотек в єдине структурно-цілісне утворення, до якого входять:

- бібліотека-філія №1села Писарівка комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека»;

- бібліотека-філія №2 села Купіль комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека»;

- бібліотека-філія №3 села Бокиївка комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека»;

- бібліотека-філія №4 села Сарнів комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека»;

- бібліотека-філія №5 села Завалійки комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека»;

- бібліотека-філія №6 села Кривачинці комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека».

1.5. Відділ комплектування і каталогізування фондів та обслуговування користувачів; методичний центр інформаційно - бібліографічного обслуговування є складовими Війтовецької публічної бібліотеки.

1.6. Комунальний заклад «Війтовецька публічна бібліотека» створена для забезпечення загальної доступності та ефективності використання інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в користування бібліотеками в межах території об’єднаної територіальної громади.

1.7. «Війтовецька публічна бібліотека» у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, а також рішеннями Війтовецької селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, наказами Відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються питань діяльності і цим Статутом.

1.8. Повне найменування: комунальний заклад «Війтовецька публічна бібліотека» Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області. Скорочене найменування – КЗ «ВПБ».

 1.9. Юридична адреса закладу: 31256, Хмельницька область, Хмельницький район, селище Війтівці, вулиця Героїв України, будинок 8.

**2. Організація та основні напрями діяльності**

**2.1.Організація діяльності публічної бібліотеки**

2.1.1. Основним завданням комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека» є забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

2.1.2. Бібліотеки-філії, які входять до складу комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека» є універсальними інформаційними, культурними, освітніми закладами і здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб користувачів громади.

2.1.3. Публічна бібліотека має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обліком, обробкою та каталогізацією документів на різних носіях інформації, централізованим документосховищем, загальними базами даних та довідково-пошуковим апаратом.

2.1.4. Публічна бібліотека працює у взаємодії з бібліотеками-філіями, що розташовані на території Війтовецької селищної ради.

2.1.5. Комунальний заклад розвиває партнерські стосунки та співробітництво з різними установами, вітчизняними та зарубіжними неурядовими організаціями, впроваджує проектно-цільову та програмну діяльність.

2.1.6. Публічна бібліотека організовує рекламу мережі бібліотек та їх послуг.

2.1.7. Комунальний заклад «Війтовецька публічна бібліотека» є головною бібліотекою на території Війтовецької селищної ради, адміністративним та організаційно-методичним центром для бібліотек-філій своєї мережі.

**2.2. Формування*,* збереження і використання документних ресурсів**

2.2.1. Єдиний фонд публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується з документів різних типів на різних носіях інформації. З особливою повнотою формується фонд місцевих (краєзнавчих) документів.

2.2.2. Фонд публічної бібліотеки включає перелік документів і баз даних. Наукова, спеціальна та особливо цінна література, що надходить в декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються у публічній бібліотеці.

2.2.3. Фонд бібліотек-філій формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення своєї громади.

2.2.4. Централізоване комплектування, сумарний та індивідуальний облік документів, обробку, організацію внутрішнього обміну документів бібліотек - філій здійснює публічна бібліотека. Бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік власного фонду.

2.2.5. Бібліотеки-філії, які входять до складу комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека» забезпечують належне зберігання документів шляхом обліку, раціональної організації, контролю за використанням, своєчасного здійснення ремонту оправи та реставрації, здійснення санітарно-гігієнічних заходів.

2.2.6. Вилучення з бібліотечних фондів документів здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.2.7. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду публічної бібліотеки (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює публічна бібліотека за поданням актів бібліотеками-філіями. Зняття з балансового рахунку здійснюється Відділом обліку і звітності Війтовецької селищної ради.

* 1. **Організація обслуговування користувачів**

 2.3.1.Публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на загальнодоступне бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання.

 2.3.2.Публічна бібліотека здійснює обслуговування населення Війтовецької селищної ради через абонемент, читальний зал, інформаційно-бібліографічну службу шляхом використання інформаційних технологій і електронних ресурсів. Публічна бібліотека, бібліотеки-філії організовують обслуговування населення сіл громади, які не мають стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів, пересувних бібліотек.

 2.3.3. Користувачі бібліотек мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через публічну бібліотеку.

 2.3.4.Публічна бібліотека є центром міжбібліотечного абонементу (МБА).

**2.4.Організація довідково-інформаційної діяльності**

 2.4.1.Публічна бібліотека створює довідково-пошуковий апарат на єдиний фонд мережі публічних бібліотек, у тому числі електронний каталог, регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, підтримує та формує свій сайт.

 2.4.2.Бібліотеки-філії формують довідково-бібліографічний апарат (в традиційному та електронному форматах) на свої фонди.

 2.4.3.Бібліотеки-філії, які входять до складу публічної бібліотеки, здійснюють довідково-бібліографічне й інформаційне обслуговування користувачів, а також підприємств, установ і організацій, що розташовані в межах території Війтовецької селищної ради, забезпечують доступ користувачів до світових інформаційних ресурсів через організацію роботи Інтернет-центрів.

 2.4.4. Бібліотеки-філії, які входять до складу публічної бібліотеки, створюють власні бібліографічні, краєзнавчі та інші бази даних, у т.ч. електронні.

**2.5. Організація соціокультурної діяльності**

2.5.1.Бібліотеки-філії, які входять до складу публічної бібліотеки, проводять просвітницьку та соціокультурну роботу:

* розвивають дозвіллєві форми роботи, організовують для користувачів об’єднання і клуби за інтересами;
* проводять прем’єри книг, читацькі конференції, інші заходи, спрямовані на популяризацію вітчизняних видань і читання;
* сприяють формуванню й розвитку читацьких інтересів та запитів, ведуть роботу з виховання культури читання, опанування бібліотечно-бібліографічними знаннями.

**2.6. Організація наукової і методичної діяльності**

2.6.1. Комунальний заклад «Війтовецька публічна бібліотека»:

* вивчає, аналізує, узагальнює стан бібліотечної справи на території Війтовецької селищної ради, поширює передовий досвід бібліотек, запроваджує кращий вітчизняний і світовий досвід у своїй роботі та роботі бібліотек-філій;
* бере участь у розробці і реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи в межах Війтовецької селищної ради;
* організовує і проводить дослідну, бібліографічну та методичну діяльність, бере участь у загальнодержавних наукових дослідженнях;
* вивчає потреби користувачів мережі публічних бібліотек, ступеня їх задоволення фондами;
* може розробляти й видавати методичні посібники з актуальних питань бібліотечної справи, інформаційні та бібліографічні видання, утому числі з краєзнавства, інші матеріали з питань організації бібліотечної справи на території Війтовецької селищної ради;
* організовує заходи по підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників, надає методичну й практичну допомогу бібліотекам-філіям;
* впроваджує нові інформаційні технології у практику роботи.

**3.Права та обов’язки**

3.1.Комунальний заклад «Війтовецька публічна бібліотека» має право:

* самостійно визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
* визначати джерела комплектування своїх фондів;
* брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно чинного законодавства та за згодою засновника;
* здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству;
* на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності згідно чинного законодавства України.

3.2.Обов’язки публічної бібліотеки:

* обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотеками, розробленими на основі Типових правил користування бібліотеками, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури;
* планувати свою основну діяльність і визначати перспективи розвитку згідно чинного законодавства України та виходячи із запитів користувачів на інформацію та послуги;
* дотримуватися відповідних стандартів, норм та правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

3.3.У своїй діяльності дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних». Використання публічною бібліотекою та бібліотеками-філіями відомостей про користувачів з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.

**4.Управління публічною бібліотекою**

 4.1. Управління комунальним закладом «Війтовецька публічна бібліотека» здійснюється його Засновником через Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму.

 4.2. Безпосереднє керівництво комунальним закладом «Війтовецька публічна бібліотека» здійснює його директор. Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має стаж роботи не менш як три роки, високі моральні якості та стан здоров’я, що дозволяє виконувати професійні обов’язки.

4.3. Директор публічної бібліотеки призначається і звільняється з посади відповідним органом управління на конкурсній основі шляхом укладення контракту.

* 1. Директор публічної бібліотеки:
* здійснює загальне оперативне керівництво комунальним закладом «Війтовецька публічна бібліотека» та бібліотеками-філіями;
* без доручення діє від її імені;
* представляє інтереси установи в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, судових і арбітражних органах, у відносинах з юридичними та фізичними особами;
* має право підпису на локальних та інших документах публічної бібліотеки.

4.5. Директор приймає на роботу і звільняє працівників публічної бібліотеки та бібліотек - філій на підставі чинного законодавства України про працю.

4.6. Директор публічної бібліотеки забезпечує підготовку і вчасне подання до відділів Війтовецької селищної ради документів та матеріалів, які відображають організаційно-правову діяльність закладу (Статут, кошторис, штатний розпис, план, звіт та ін.).

 4.7. Директор закладу відповідає за організацію та складання статистичної звітності.

4.8. Основною формою реалізації прав трудового колективу є загальні збори трудового колективу, до компетенції яких відноситься розгляд питань виробничо-господарської та іншої діяльності в межах, встановлених цим Статутом. Свої повноваження трудовий колектив реалізує через загальні збори та обраний профспілковий комітет, розглядає й затверджує проект колективного договору.

**5.Фінансування та майнові права**

5.1. Фінансування комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека» здійснюється за рахунок коштів Засновника.

5.2. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.

5.3. Джерелами формування кошторису комунального закладу «Війтовецька публічна бібліотека» є:

* кошти засновника;
* кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування бібліотечної сфери;
* кошти, отримані за надання платних послуг;
* благодійні внески юридичних і фізичних осіб та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

5.4. Майно публічної бібліотеки є спільною комунальною власністю Війтовецької селищної ради і закріплюється за нею на правах оперативного управління.

5.5. Матеріально-технічне забезпечення закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Комунальний заклад «Війтовецька публічна бібліотека» веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

5.7. Бухгалтерський облік здійснюється через Відділ обліку і звітності Війтовецької селищної ради.

**6. Реорганізація або ліквідація закладу**

6.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник.

6.2. Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

6.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

6.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

6.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

6.6. У випадку реорганізації права та зобов’язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

6.7. При ліквідації та реорганізації закладу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства.

Селищний голова Ігор СТЕПАНЮК

 ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 35 сесії селищної ради

 8 скл. від 09.08.2023р.№11-35/2023

Внесено зміни

 рішенням 44 сесії селищної ради

8 скл.від 15.05.2024р.№6-44/2024

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**«ГРОМАДСЬКЕ»**

**ВІЙТОВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ  ОБЛАСТІ**

 **(нова редакція)**

 Війтівці

 2023 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комунальне підприємство «Громадське» Війтовецької селищної ради Хмельницької області (надалі - Підприємство) створене рішенням шостої сесії Війтовецької селищної ради сьомого скликання від 14 квітня 2016 року «Про створення комунального господарства «Громадське» Війтовецької селищної ради Хмельницької області».
2. Засновником Комунального підприємства «Громадське» Війтовецької селищної ради Хмельницької області є Війтовецька селищна рада Хмельницької області.

 Підприємство являється власністю територіальної громади і перебуває в управлінні Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області та її виконавчого комітету.

1. Найменування Підприємства:

Комунальне підприємство «Громадське» Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області.

1. Скорочене найменування:

КП "Громадське" Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області.

1.4. Місце знаходження Підприємства:

31256, Хмельницька область, Хмельницький район, селище Війтівці,

вулиця Героїв України, будинок 10 «Г».

**ІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА**

1. Підприємство здійснює свою діяльність у відповідності з обсягами робіт і послуг на замовлення населення та юридичних осіб на підставі господарського розрахунку, виконує обов’язки і користується правами, пов’язаними з цією діяльністю, має самостійний баланс, штамп і печатку з найменуванням Підприємства, є юридичною особою і являється самостійним господарським суб’єктом. Права і обов’язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.
2. Підприємство здійснює свою діяльність на основі і відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту, який затверджується Війтовецькою селищною радою.
3. Підприємство веде самостійний баланс, має розрахунковий, валютний та інші рахунки в установах банку, може мати товарний знак, який реєструється відповідно до чинного законодавства.

Підприємство не має в своєму складі інших юридичних осіб.

1. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов’язаннями в межах належного йому майна відповідно до чинного законодавства.

 Підприємство має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права за погодженням виконавчого комітету Війтовецької селищної ради, нести обов’язки, бути позивачем та відповідачем в судових інстанціях.

**ІІІ**. **МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1.Основною метою діяльності Підприємства є надання допомоги та посередницьких послуг населенню, приватним власникам (селянам, фермерам та іншим сільськогосподарським виробникам і переробним підприємствам сільськогосподарської продукції) і отримання прибутків від цієї діяльності.

3.2. Предмет (вид) економічної діяльності підприємства (за КВЕД):

- Вирощування однорічних і дворічних культур;

- Вирощування багаторічних культур;

- Відтворення рослин;

- Тваринництво;

- Змішане сільське господарство;

- Допоміжна діяльність у сільському господарстві та післяурожайна діяльність;

- Мисливство, відловлювання тварин і надання пов'язаних із ними послуг;

- Добування каменю, піску та глини;

- Добування декоративного та будівельного каменю, вапняку, гіпсу, крейди та глинистого сланцю;

- Добування піску, гравію, глин і каоліну;

- Добування корисних копалин і розроблення кар'єрів, н. в. і. у.;

- Виробництво м'яса та м'ясних продуктів;

- Перероблення та консервування риби, ракоподібних і молюсків;

- Перероблення та консервування фруктів і овочів;

- Виробництво олії та тваринних жирів;

- Виробництво маргарину і подібних харчових жирів;

- Виробництво молочних продуктів;

- Виробництво продуктів борошномельно-круп'яної промисловості,

крохмалів і крохмальних продуктів;

- Виробництво хліба, хлібобулочних і борошняних виробів;

- Виробництво інших харчових продуктів;

- Виробництво готової їжі та страв;

- Виробництво готових кормів для тварин;

- Виробництво напоїв;

- Текстильне виробництво;

- Виробництво одягу;

- Виробництво шкіри, виробів зі шкіри та інших матеріалів;

- Оброблення деревини та виготовлення виробів з деревини та корка, крім меблів;

- Виготовлення виробів із соломки та рослинних матеріалів для плетіння;

- Виробництво, передача та розподілення електроенергії;

- Забір, очищення та постачання води;

- Каналізація, відведення й очищення стічних вод;

- Збирання відходів;

- Оброблення та видалення відходів;

- Інша діяльність щодо поводження з відходами;

- Організація будівництва будівель;

- Будівництво житлових і нежитлових будівель;

- Будівництво доріг і залізниць;

- Будівництво комунікацій;

- Будівництво водних споруд;

- Будівництво інших споруд, н. в. і. у.;

- Знесення та підготовчі роботи на будівельному майданчику;

- Електромонтажні, водопровідні та інші будівельно-монтажні роботи;

- Роботи із завершення будівництва;

- Покрівельні роботи;

- Інші спеціалізовані будівельні роботи, н. в. і. у.;

- Торгівля автотранспортними засобами;

- Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів;

- Торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів;

- Торгівля мотоциклами, деталями та приладдям до них, технічне обслуговування і ремонт мотоциклів;

- Оптова торгівля за винагороду чи на основі контракту;

- Оптова торгівля сільськогосподарською сировиною та живими тваринами;

- Оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами;

- Оптова торгівля товарами господарського призначення;

- Оптова торгівля інформаційним і комунікаційним устаткуванням;

- Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням;

- Оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням;

- Оптова торгівля залізними виробами, водопровідним і опалювальним устаткуванням і приладдям до нього;

- Оптова торгівля іншими проміжними продуктами;

- Оптова торгівля відходами та брухтом;

- Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах;

- Роздрібна торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами в спеціалізованих магазинах;

- Роздрібна торгівля пальним;

- Роздрібна торгівля інформаційним і комунікаційним устаткуванням у спеціалізованих магазинах;

- Роздрібна торгівля іншими товарами господарського призначення в спеціалізованих магазинах;

- Роздрібна торгівля товарами культурного призначення та товарами для відпочинку в спеціалізованих магазинах;

- Роздрібна торгівля іншими товарами в спеціалізованих магазинах;

- Роздрібна торгівля з лотків і на ринках;

- Роздрібна торгівля поза магазинами;

- Вантажний автомобільний транспорт, надання послуг перевезення речей;

- Складське господарство;

- Допоміжна діяльність у сфері транспорту;

- Діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщування;

- Діяльність засобів розміщування на період відпустки та іншого тимчасового проживання;

- Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування;

- Грошове посередництво;

- Трасти, фонди та подібні фінансові суб'єкти;

- Надання інших фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення;

- Допоміжна діяльність у сфері фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення;

- Купівля та продаж власного нерухомого майна;

- Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна;

- Операції з нерухомим майном за винагороду або на основі контракту;

- Рекламна діяльність і дослідження кон'юнктури ринку;

- Надання в оренду автотранспортних засобів;

- Прокат побутових виробів і предметів особистого вжитку;

- Надання в оренду сільськогосподарських машин і устаткування;

- Надання в оренду будівельних машин і устаткування;

- Надання в оренду офісних машин і устаткування, у тому числі комп'ютерів;

- Обслуговування будинків і територій;

- Діяльність із прибирання;

- Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги;

- Діяльність у сфері творчості, мистецтва та розваг;

- Функціювання бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури;

- Діяльність у сфері спорту, організування відпочинку та розваг;

- Діяльність у сфері спорту;

- Організування відпочинку та розваг;

- Ремонт комп'ютерів, побутових виробів і предметів особистого вжитку;

- Ремонт комп'ютерів і обладнання зв'язку;

- Ремонт побутових виробів і предметів особистого вжитку;

 - Заготівля сільськогосподарської продукції (для підприємств з переробки м’яса овочів, плодів та іншої продукції);

- Заготівля та реалізація молочної продукції;

- Переробка сільськогосподарської продукції;

 - Надання послуг населенню сільськогосподарською технікою по обробітку ґрунту;

 - Надання послуг по перевезенню вантажів автомобільним транспортом;

 - Надання послуг по водопостачанню;

 - Торгово-посередницька діяльність;

 - Оптова та роздрібна торгівля продовольчими та промисловими товарами;

 - Ведення лісового та водного господарства;

 - Розведення риби в прісній воді;

 - Інші види діяльності із прибирання шляхів, снігу, тощо, моделювання планів з благоустрою ландшафту, розчистка ставків;

 - Збирання вивезення та знищення побутових та інших відходів;

 - Вивезення відходів на звалища, смітники;

 - Надання побутово-комунальних (прання білизни, послуги перукаря) та ритуальних послуг;

 - Послуги по розпилюванню деревини.

Предметом діяльності підприємства можуть бути інші види діяльності, які незабороняються чинним законодавством України, а також надання послуг іншим територіальним громадам, підприємствам і підприємцям, що зареєстровані на території України згідно з даним Статутом.

**ІV.МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА**

4.1.Закріплені за Підприємством оборотні кошти і основні засоби створюють йогостатутний фонд, який відображається в самостійному балансі.

1. Приріст власних обігових коштів може проводитися за рахунок прибутків Підприємства, а також додаткових внесків господарських структур, а при їх недостачі - за рахунок позик банку за погодженням виконавчого комітету Війтовецької селищної ради.
2. Майно підприємства є комунальною власністю територіальної громади села і передається їй на правах повного господарського відання з правом вчиняти щодо нього будь-які дії за погодженням виконавчого комітету Війтовецької селищної ради, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.
3. Джерелом формування майна Підприємства є:

 - майно передане йому селищною радою;

 - доходи одержані від надання послуг, а також від інших видів

 фінансово-господарської діяльності;

 - майно внесене власниками майнових паїв;

 - дохід від цінних паперів;

 - кредити банків та інших кредиторів;

 - капітальні вкладення та дотації з бюджету;

 - безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій,

 підприємств, громадян;

 - придбане майно інших підприємств, організацій;

 - інше майно набуте на підставах не заборонених законодавством.

1. Підприємство має право продавати і передавати своє власне майно іншим підприємствам (установам. організаціям), здавати його в оренду, надавати безоплатно у тимчасове користування, здійснювати інші господарські операції.
2. На договірних умовах підприємство має право використовувати майно інших юридичних і фізичних осіб, купувати будинки, споруди, транспорт й інші засоби за рахунок коштів, отриманих від власної фінансово-господарської діяльності.
3. Підприємство володіє, користується - землею і іншими природними ресурсами відповідно до мети та предмету своєї діяльності.

4.6. Збитки, завдані підприємству в результаті порушень його власних майнових прав фізичними та юридичними особами, державними органам, відшкодовуються добровільно або за рішенням суду, а також господарського суду.

**V.ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА**

 5.1.Права Підприємства:

- планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку, відповідно до галузевих науково - технічних прогнозів та пріоритетів, кон’юнктури ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації за погодженням виконавчого комітету Війтовецької селищної ради;

- має право створювати філіали та інші відокремлені підрозділи без створення юридичних осіб за погодженням виконавчого комітету Війтовецької селищної ради.

1. Обов’язки Підприємства:

 - забезпечує надання послуг згідно статутних норм;

- створює належні умови для праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- виконує норми та вимоги щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

- здійснює заходи по вдосконаленню організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості, забезпечує економічне і раціональне використання фонду споживання і своєчасні розрахунки з працівниками підприємства.

5.3. Підприємство здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність у відповідності з чинним законодавством.

Керівник підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

**VІ. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

1. Управління Підприємством здійснює його директор.

Директор Підприємства призначається розпорядженням Війтовецького селищного голови, що затверджується виконавчим комітетом Війтовецької селищної ради.

1. Підприємство визначає структуру управління, встановлює штати та кошторис видатків за погодженням виконавчого комітету Війтовецької селищної ради.

6.3.Директор самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені статутом до компетенції органу колективного самоуправління Війтовецької селищної ради та її виконавчого комітету.

Директор підприємства:

- несе повну відповідальність за стан та діяльність підприємства, збереження його майна, техніку безпеки, охорону праці;

- діє без довіреності від імені підприємства, представляє його у всіх установах та організаціях;

- розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства та Статуту Підприємства;

- укладає угоди, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахунковий та інші рахунки;

- несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів;

- застосовує заходи заохочення та накладає дисціплінарні стягнення у відповідності до умов колективного договору, Статуту та трудового законодавства України;

- визначає розміри оплати праці, надбавок, премій у відповідності до чинного законодавства;

- видає накази і розпорядження, рекомендації в межах своїх повноважень, які обов’язкові до виконання працівниками Підприємства;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Підприємства.

6.4.Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори, які скликаються за необхідністю, але не рідше одного разу на рік. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами через їх виборчі органи. Трудовий колектив обирає орган колективного самоврядування - Раду трудового колективу, до складу якого не може обиратися директор.

Загальні збори вирішують питання пов’язані з укладанням колективного договору з дирекцією підприємства.

Вирішують, питання про вступ або вихід із складу різних організаційних структур.

6.5. Рада трудового колективу:

- розглядає питання соціального захисту працівників Підприємства, виносить їх на розгляд керівництва;

- визначає перелік соціальних пільг;

- бере участь у розробці та реалізації заходів економічного соціального розвитку підприємства.

**VІІ. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, ПРАЦЯ І ЗАРОБІТНА ПЛАТА**

7.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів підприємства та господарської діяльності є прибуток.

7.2. Чистий прибуток, що залишається після покриття матеріальних витрат, втрат на оплату праці та сплати обов’язкових платежів, залишається у розпорядженні підприємства.

7.3. Підприємство утворює цільові фонди, призначені для покриття витрат пов’язаних з своєю діяльністю:

- фонд розвитку виробництва;

- фонд споживання;

- резервний фонд;

- інші фонди (фонд матеріального заохочення).

1. Фонд розвитку виробництва створюється за рахунок коштів відрахованих від чистого прибутку передбаченого чинним законодавством. Кошти фонду використовуються для розвитку матеріально-технічної бази Підприємства. Напрямки витрат фонду визначається кошторисом.
2. Фонд споживання створюється у розмірах, який визначається чинним законодавством. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу отриманого в результаті його господарської діяльності.

Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати. Умови оплати праці та матеріального забезпечення визначаються контрактом.

1. Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток, амортизаційні відрахування, внески членів трудового колективу підприємств, організацій громадян, інші надходження, включаючи централізовані капітальні вкладення та кредити.

7.7. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя та здоров’я, гарантії обов’язкового медичного страхування членів трудового колективу вирішуються трудовим колективом за участю директора, якщо інше не передбачено законом.

**VШ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Ліквідація і реорганізація підприємства (злиття, приєднання , поділ, виділення, перетворення) проводиться:

- рішенням Війтовецької селищної ради:

- рішенням суду;

- банкрутства підприємства або в порядку передбаченому діючим законодавством України.

8.2 Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією або судом, порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторів визначаються судом або в порядку, визначеному чинним законодавством України**.**

Вразі банкрутства Підприємства, його ліквідація проводиться згідно з Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

8.3 Змоменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по правлінню Підприємства. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс і подає його на затвердження виконавчого комітету Війтовецької селищної ради.

8.4. При реорганізації і ліквідації Підприємства, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав і інтересів згідно трудового законодавства України.

 **ІX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1.Положення, які не знайшли свого відображення в даному Статуті, регулюються чинним законодавством України.

Селищний голова Ігор СТЕПАНЮК

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 19 сесії селищної ради

8скл. від 21.01.2022р.№115-19/2022

Внесено зміни

 рішенням 44 сесії селищної ради

8 скл.від 15.05.2024р.№6-44/2024

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**« ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ВІЙТОВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**(в новій редакції)**

Війтівці

2022

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ВІЙТОВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (надалі – Підприємство) є закладом охорони здоров’я – комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає медичну допомогу будь-яким особам в порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом, а також вживає заходів із профілактики захворювань населення та підтримання громадського здоров’я.

1.2. Підприємство створене рішенням сесії Війтовецької селищної ради сьомого скликання (надалі - Засновник) від 12.11.2020 року № 7-64/2020 «Про зміну засновника, назви та затвердження Статуту комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Війтовецької селищної ради», відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» шляхом перетворення Комунального підприємства «Волочиський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» у комунальне некомерційне підприємство «центр первинної медико-санітарної допомоги» Війтовецької селищної ради, рішення сесії Волочиської районної ради сьомого скликання від 23.10.2020 року № 11-50/2020 «Про безоплатну передачу із спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Волочиського району - комунального підприємства «Волочиський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» у власність Війтовецької селищної ради Хмельницької області» .

Майно підприємства є власністю територіальної громади сіл та селища в особі Війтовецької селищної ради Хмельницької областi.

 Підприємство є правонаступником майна, всіх прав та обов'язків комунального підприємства «Волочиський районний центр первинної медико-санітарної допомоги».

1.3. Підприємство створене на базі майна спільної власності територіальних громад сіл, селища Війтовецької селищної ради.

1.4 Засновником, Власником та органом управління майном Підприємства є територіальні громади сіл, селища в особі Війтовецької селищної ради. Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику.

1.5. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

1.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Підприємства або їх частини засновнику (учаснику), працівникам комунального некомерційного підприємства(крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членам органів управління та іншим пов’язаним з ними особам.

1.7. Не вважається розподілом доходів Підприємства, в розумінні п. 1.6 Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

1.8. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов’язковими для всіх закладів охорони здоров’я наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров’я України, загальнообов’язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

**2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ**

2.1. Найменування:

2.1.1. Повне найменування Підприємства – КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ВІЙТОВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

2.1.2. Скорочене найменування Підприємства: – КНП «ЦПМСД» ВІЙТОВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

2.2. Юридична адреса та місцезнаходження Підприємства: 31256, Україна, Хмельницька область, Хмельницький район, селище Війтівці, вулиця Слави, 12.

**3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Основною метою створення Підприємства є надання первинної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, що постійно проживає (перебуває) на території населених пунктів Війтовецької селищної ради, але не обмежуючись вказаними населеними пунктами, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров’я.

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

-медична практика з надання первинної та інших видів медичної допомоги населенню;

-забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку;

- організація надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку, в тому числі надання невідкладної медичної допомоги в разі гострого розладу фізичногочи психічного здоров’я пацієнтам, які не потребують екстреної, вторинної (спеціалізованої) або третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги;

- проведення профілактичних щеплень;

- планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та диспансеризації населення, здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервного відстеження стану здоров’я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;

- консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;

- взаємодія з суб’єктами надання вторинної (спеціалізованої) та третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів з урахуванням особливостей стану здоров’я пацієнта;

- організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров’я та установ, що надають вторинну (спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;

 -забезпечення дотримання міжнародних принципів доказової медицини та галузевих стандартів у сфері охорони здоров’я;

 -упровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації захворювань та станів;

 -проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;

- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності;

 -участь у проведенні інформаційної та освітньо-роз’яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;

- участь у державних та регіональних програмах щодо організації пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку та відповідно дофінансового бюджетного забезпечення галузі охорони здоров’я;

- участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку визначеному відповідними програмами та законодавством;

- участь у визначенні проблемних питань надання первинної медичної допомоги у населених пунктах Війтовецької селищної ради та шляхів їх вирішення;

 -надання рекомендацій органам місцевого самоврядування щодо розробки планів розвитку первинної медичної допомоги Війтовецької селищної ради;

 -медична практика;

- визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення у лікарськихзасобах, виробах медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;

- моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;

-забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;

 -зберігання, перевезення, придбання, пересилання, відпуск, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів, замісників їх аналогів, отруйних та сильнодіючих речовин (засобів) згідно з вимогами законодавства України;

 -залучення медичних працівників для надання первинної медико-санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, що працюють як фізичні особи – підприємці за цивільно-правовими договорами, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;

- закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів (у т.ч. наркотичних засобів та прекурсорів), обладнання та інвентарю;

- координація діяльності лікарів із надання первинної медичної допомоги з іншими суб’єктами надання медичної допомоги, зокрема закладами вторинної та третинної медичної допомоги, санаторіями, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальною службою, та правоохоронними органами;

-надання платних послуг із медичного обслуговування населення відповідно до законодавства України;

- надання елементів паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, моральну підтримку членів їх сімей;

-надання будь-яких послуг іншим суб’єктам господарювання, що надають первинну медичну допомогу на території населених пунктів Війтовецької селищної ради;

- організація та проведення з’їздів, конгресів, симпозіумів, науково-практичних конференцій, наукових форумів, круглих столів, семінарів тощо;

- інші функції, що випливають із покладених на Підприємство завдань.

**4. ПРАВОВИЙ СТАТУС**

4.1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов’язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

4.2. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном, що є власністю Війтовецької селищної ради на праві оперативного управління.

4.3. Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Засновником, самостійно організовує виробництво продукції (робіт, послуг) і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.

4.4. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

4.5. Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.7. Підприємство має право укладати угоди (договори), набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов’язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядаєтьсяв судах України, міжнародних та третейських судах.

4.8. Війтовецька селищна рада на пленарних засіданнях, за поданням Підприємства, визначає організаційну структуру, встановлює чисельність і затверджує штатний розпис Підприємства.

4.9. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Підприємство має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.

**5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ**

5.1. Майно Підприємства є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Підприємство не має право відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попередньої згоди Засновника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, щознаходиться на балансі Підприємства або її відчуження, вирішуються виключно Засновником.

5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

5.3.1. Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;

5.3.2. Кошти місцевого бюджету (Бюджетні кошти);

5.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані відреалізації продукції (робіт, послуг);

5.3.4. Цільові кошти;

5.3.5. Кошти, отримані за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

5.3.6. Кредити банків;

5.3.7. Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

5.3.8. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб, надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;

5.3.9. Майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством України;

5.3.10. Інші джерела, не заборонені законодавством.

Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством України.

5.4. Статутний капітал Підприємства становить: 490461,57грн. (Чотириста дев’яносто тисяч чотириста шістдесят одна гривня 57копійок).

5.5. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.

5.6. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичним та фізичним особам відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів органів місцевого самоврядування.

5.7. Підприємство самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності Підприємства у визначеному законодавством порядку.

5.8. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до законодавства України.

**6. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

6.1. Підприємство має право:

6.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформаціїта матеріалів, необхідних для виконання покладених на Підприємство завдань.

6.1.2. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і мети, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення.

6.1.3.Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства. Співпрацювати з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

6.1.4. Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному законодавством України, враховуючи норми Статуту.

6.1.5. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

6.1.6. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завданьу визначеному законодавством порядку.

6.1.7. Співпрацювати з іншими закладами охорони здоров’я, науковими установами та фізичними особами-підприємцями.

6.1.8. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров’я за їх запитом.

6.1.9. Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до законодавства України.

6.1.10. Здійснювати інші права, що не суперечать законодавству України.

6.2. Підприємство:

6.2.1. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.4. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно іззаконодавством.

6.3. Обов’язки Підприємства:

6.3.1. Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров’я України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

6.3.2. Планувати свою діяльність з метою реалізації єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров’я (зі свого напряму) в Війтовецькій селищній раді.

6.3.3. Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.3.4. Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов’язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до законодавства України.

6.3.5. Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

6.3.6. Акумулювати власні надходження та витрачати їх з метою забезпечення діяльності Підприємства відповідно до законодавства України та цього Статуту.

**7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

7.1. Управління Підприємством здійснює Війтовецька селищна рада (Засновник).

7.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства –Директор, який призначається на посаду і звільняється за рішенням (розпорядженням) Війтовецького селищного голови відповідно до порядку, визначеного законодавством України і відповідним рішенням Війтовецької селищної ради, та який відповідає кваліфікаційним вимогам МОЗ. Строк найму, права, обов’язки і відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

Наглядова рада Підприємства (у разі її утворення) контролює та спрямовує діяльність керівника Підприємства. Порядок утворення Наглядової ради, організація діяльності та ліквідації Наглядової ради та її комітетів, порядок призначення членів Наглядової ради затверджується рішенням Засновника.

7.3. Засновник (Власник):

7.3.1. Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання;

7.3.2. Затверджує статут Підприємства та зміни до нього;

7.3.3. Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання;

7.3.4. Укладає і розриває контракт з Директором Підприємства та здійснює контроль за його виконанням;

7.3.5. Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.

7.3.6. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю Війтовецької селищної ради та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління;

7.3.7. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

7.4. Місцевий орган виконавчої влади укладає з Підприємством договори про надання медичного обслуговування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.5. Директор Підприємства:

7.5.1. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

7.5.2. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника.

7.5.3. Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню медичної допомоги згідно з вимогами нормативно-правових актів.

7.5.4. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якість послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління Підприємству майна власності Війтовецької селищної ради і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту, укладених Підприємством договорів.

7.5.5. Користується правом розпорядження майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління майна.

7.5.6. В межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

7.5.7. Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації.

7.5.8. У строки і в порядку, встановленому законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань є обов’язковим.

7.5.9. Подає в установленому порядку Засновнику квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, зокрема щорічно до 01 лютого надає Засновнику бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду.

7.5.10. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

7.5.11. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договорув порядку, визначеному законодавством України.

7.5.12. Призначає на посаду та звільняє з посади медичного директора і головного бухгалтера Підприємства за погодженням з Засновником. Призначає на посади та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників.

7.5.13. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

7.5.14. Вживає заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов’язкових платежів.

7.5.15. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини Директора Підприємствав порядку, визначеному законодавством.

7.5.16. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;

- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти тадарунки;

- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

7.5.17. За погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна.

7.5.18. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Директора Підприємства згідно з законодавством, цим Статутом, контрактом між Засновником і Директором Підприємства.

7.6. З метою сприяння діяльності на Підприємстві може бути створена Опікунська Рада. Діяльність, склад та інші питання щодо Опікунської Ради регулюється Положенням, яке затверджується наказом Директора.

7.6. Директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

7.7. У разі відсутності Директора Підприємства або неможливості виконувати свої обов’язки з інших причин, його обов’язки виконує інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов’язками.

**8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Структура Підприємства включає:

8.1.1. Адміністративно-управлінський відділ.

8.1.2. Допоміжні підрозділи, у тому числі господарчі.

8.1.3. Лікувально-профілактичні підрозділи (амбулаторії, які можуть включати фельдшерські пункти, медичні пункти тимчасового базування).

8.2. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються Директором Підприємства.

8.3. Функціональні обов’язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються йогоДиректором.

8.4. На підставі фінансового плану Підприємства, погодженого в установленому законодавством та цим Статутом порядку з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги Війтовецька селищна рада визначає штатну чисельність Підприємства.

**9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства.

Підприємство зобов'язано створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

9.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з Підприємством.

9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися керівник Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

9.5. Право укладання колективного договору надається керівнику Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

9.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності.

Форми і системи оплати праці, норм праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотримання норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Засновником.

9.8. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

9.9. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

**10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ**

10.1. Пiдприємство самостійно здiйснює оперативний та бухгалтерський облiк результатів своєї дiяльностi та веде обробку і облiк персональних даних працiвникiв, а також веде юридичну, фiнансову та кадрову звiтнiсть. Порядок ведення бухгалтерського обліку та облiку персональних даних, статистичної, фiнансової та кадрової звiтностi визначається законодавством України.

10.2. Пiдприємство несе вiдповiдальнiсть за своєчасне i достовiрне подання передбачених форм звiтностi вiдповiдним органам.

10.3. Контроль за фiнансово-господарською дiяльнiстю Пiдприємства здiйснюють вiдповiднi державнi органи в межах їх повноважень та встановленого законодавством України порядку.

10.4. Засновник має право здiйснювати контроль фiнансово-господарської дiяльностi Пiдприємства та контроль за якiстю i обсягом надання медичної допомоги. Пiдприємство подає Засновнику, за його вимогою, бухгалтерський звiт та iншу документацiю, яка стосується фiнансово-господарської, кадрової, медичної дiяльностi.

10.5. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевих стандартів в сфері охорони здоров’я та законодавству.

**11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

11.2. У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

11.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

11.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред’явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

11.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.

11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

11.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

11.8. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.9. Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11.10. Все, що не передбачено цим Статутом, регулюється законодавством України.

**12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА**

12.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника шляхом викладення Статуту в новій редакції.

12.2. Зміни до цього Статуту підлягають обов’язковій державній реєстрації в порядку, встановленому законодавством України.

Селищний голова Ігор СТЕПАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням 23(позач.) сесії селищної ради

 VIII скл. від 30.05.2022р. №3-23/2022

 Внесено зміни

 рішенням 44 сесії селищної ради

8 скл.від 15.05.2024р.№6-44/2024

**С Т А Т У Т**

**Війтовецького ліцею**

**Війтовецької селищної ради**

**Хмельницького району**

**Хмельницької області**

(нова редакція)

Війтівці

2022

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Статут Війтовецького ліцею Війтовецької селищної ради Хмельницької області (далі – Статут) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує її діяльність.

1.2. Війтовецький ліцей Війтовецької селищної ради Хмельницької області (далі – Ліцей) – заклад освіти є правонаступником Війтовецької загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів Війтовецької селищної ради Хмельницької області (КОД ЄДРПОУ 26380603).

1.3. Повне найменування Ліцею:

Війтовецький ліцей Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області.

Скорочене найменування:

Війтовецький ліцей.

Код діяльності: 85.31 – загальна середня освіта;

 85.20 – початкова освіта.

1.4. Юридична адреса Ліцею: 31256, Хмельницька область, Хмельницький район, селище Війтівці, вулиця Садова, будинок 3.

1.5. Ліцей заснований та діє на базі майна комунальної власності територіальної громади, управління яким здійснює Війтовецька селищна рада (далі – Орган управління майном) та є у комунальній власності Війтовецької селищної ради.

1.6. Структурними підрозділами Ліцею є гімназія та початкова школа.

1.7. При виконанні основних завдань Ліцею підконтрольний і підзвітний Органу управління майном.

1.8. Ліцей в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами в галузі освіти і охорони дитинства, актами спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у галузі освіти і науки, іншими нормативно-правовими актами, наказами Департаменту освіти і науки Хмельницької облдержадміністрації (далі – Департамент) та Відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму (далі – Відділ), рішеннями сесії Війтовецької селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Статутом.

1.9. Ліцей є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, штамп, ідентифікаційний код, бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити відповідно до чинного законодавства, право відкривати рахунки у відповідних установах, укладати правочини, господарські договори і угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, несе обов’язки, бути позивачем та відповідачем в суді.

1.10. Головною метою Ліцею є забезпечення реалізації права громадян на здобуття профільної середньої освіти.

1.11. Головним завданням Ліцею є:

- забезпечення реалізації права дітей на здобуття початкової, базової загальної середньої освіти на рівні не нижче від державних стандартів у процесі відновлення здоров’я;

- впровадження здоров’я зберігаючих та здоров’яформуючих технологій;

- організація профілактики найбільш поширених інфекційних захворювань;

- виховання громадянина України;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів та націй.

- формування і розвиток соціальної зрілості, творчої особистості з усвідомленою громадської позицією, почуттям національної свідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

- виховання учнів в дусі поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов’язків людини і громадянина;

- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарування, наукового світогляду;

- реалізація права учнів на вільне формування політичних та світоглядних переконань;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров’я вихованців;

- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.12. Ліцей самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

1.13Ліцей несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

 - реалізацію головних завдань, визначених Законом України «Про освіту», цим Статутом;

 - безпечні умови освітньої діяльності;

 - дотримання державних стандартів освіти;

 - дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, в тому числі зобов’язань за міжнародними угодами;

 - дотримання фінансової дисципліни.

1.14. Ліцей не несе відповідальності за зобов’язаннями Органу управління майном, а Орган управління майном не несе відповідальності за зобов’язаннями Ліцею.

1.15. Ліцей має право:

- користуватися пільгами, що передбачені державою;

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати освітні програми;

- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних кадрів;

- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;

- за погодженням з Органом управління майном бути розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та цим Статутом;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

- за погодженням з Органом управління майном залишати у своєму розпорядженні і використовувати кошти від господарської діяльності;

- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих і культурних підрозділів;

- надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджено Кабінетом Міністрів України.

1.16. Освітній процес в Ліцеї здійснюється відповідно до освітньої програми, складеної на основі типових освітніх програм, схваленої педагогічною радою закладу та затвердженої його директором.

1.17. У Ліцеї створюються та функціонують гуртки та клуби за інтересами, методичні об’єднання вчителів, семінари.

1.18. Ліцей має у своєму складі структурні підрозділи.

1.19. Медичне обслуговування учнів Ліцею здійснюється медичними працівниками Війтовецької АЗПСМ та іншими спеціалістами закладів охорони здоровʼя.

1.20. Контроль за організацією медичних, санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів, якістю харчування учнів покладається на керівника Ліцею і здійснюється відповідно до чинного в Україні законодавства.

1.21. Взаємовідносини Ліцею з юридичними і фізичними особами визначаються на підставі правочинів та угод, що укладені між ними.

**2.ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Ліцей проводить свою діяльність, планує свою роботу відповідно до перспективного, річного плану на поточний навчальний та на оздоровчий період для дошкільного підрозділу. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи ліцею, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується педагогічною радою ліцею.

2.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма, яка розробляється на основі відповідної типової освітньої програми.

Рішення про використання ліцеєм освітньої програми, розробленої на основі відповідної типової освітньої програми, приймається педагогічною радою ліцею.

Освітні програми, розроблені на основі типових освітніх програм, мають:

* відповідати структурі типової освітньої програми та визначеним нею вимогам до осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою закладу освіти;
* визначати (в обсязі не меншому ніж встановлено відповідною типовою освітньою програмою) загальний обсяг навчального навантаження на відповідному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти (в годинах), його розподіл між освітніми галузями за роками навчання;
* містити навчальний план, що ґрунтується на одному з варіантів типових навчальних планів відповідної типової освітньої програми і може передбачати перерозподіл годин (у визначеному типовим навчальним планом обсязі) між обов’язковими для вивчення навчальними предметами (крім державної мови) певної освітньої галузі, які можуть вивчатися окремо та/або інтегровано з іншими навчальними предметами;
* містити перелік модельних навчальних програм, що використовуються закладом освіти в освітньому процесі, та/або навчальних програм, затверджених педагогічною радою, що мають містити опис результатів навчання учнів з навчальних предметів(інтегрованих курсів) в обсязі не меншому ніж встановлено відповідними модельними навчальними програмами;
* опис форм організації освітнього процесу та інструментарію оцінювання.

Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники ліцею 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 забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.3. Індивідуальна освітня траєкторія учня формується шляхом визначення власних освітніх цілей, а також вибору суб’єктів освітньої діяльності та запропонованих ними:

- форм здобуття загальної середньої освіти;

- навчальних планів та програм;

- навчальних предметів (інтегрованих курсів), інших освітніх компонентів, у тому числі вибіркових, і рівнів їх складності;

- форм організації освітнього процесу, методів, засобів навчання;

- темпів засвоєння освітньої програми та/або послідовності вивчення окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів).

Індивідуальна освітня траєкторія учня реалізується з урахуванням необхідних для цього ресурсів, наявних у закладу (закладів) освіти та інших суб’єктів освітньої діяльності, зокрема тих, що забезпечують здобуття освіти за мережевою формою здобуття освіти. Індивідуальна освітня траєкторія учня реалізується на підставі індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану, що розробляється педагогічними працівниками у взаємодії з учнем та/або його батьками, схвалюється педагогічною радою закладу освіти, затверджується його керівником та підписується батьками.

Індивідуальний навчальний план учня має забезпечувати виконання ним освітньої програми закладу освіти та передбачати його участь у контрольних заходах, а також у разі необхідності враховує особливі освітні потреби учня, визначені за результатами комплексної психолого-педагогічної оцінки його розвитку.

Індивідуальний навчальний план може визначати відмінні від визначених освітньою програмою закладу освіти послідовність, форму і темп засвоєння учнем освітніх компонентів.

У разі здобуття освіти за екстернатною формою та формою педагогічного патронажу індивідуальний навчальний план складається в обов’язковому порядку, а у разі здобуття освіти за сімейною (домашньою) формою - за бажанням учня та/або його батьків.

Питання спроможності закладу освіти забезпечити реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії та розроблення індивідуального навчального плану розглядається педагогічною радою на підставі поданої батьками дитини чи особою, яка досягла повноліття, письмової заяви (крім осіб з особливими освітніми потребами). Заява, зокрема, має містити обґрунтовані причини та сформульовані пропозиції щодо особливостей засвоєння освітньої програми закладу освіти (її окремих освітніх компонентів). Відмову в задоволенні реалізації індивідуальної освітньої траєкторії в закладі освіти та розробленні індивідуального навчального плану може бути оскаржено до керівника та/або засновника закладу освіти або уповноваженого ним органу відповідно до вимог З[акону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80) «Про звернення громадян».

За результатами річного оцінювання та/або державної підсумкової атестації учня, який навчається за індивідуальною формою здобуття загальної середньої освіти, педагогічна рада приймає рішення про продовження здобуття ним загальної середньоїосвіти, у тому числі з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), за однією з індивідуальних форм її здобуття чи переведення такого учня на одну з обраних ним або його батьками інституційних форм здобуття освіти.

2.4. Організація освітнього процесу ліцею здійснюється відповідно до Положень про загальноосвітній навчальний заклад та інших нормативних документів МОН України.

2.5. Ліцей здійснює освітній процес за семестровою формою навчання.

2.6. Зарахування учнів до ліцею відбувається за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження дитини, (копії) паспорта матері , медичної довідки встановленого зразка.

2.7. Освітній процес у закладі освіти організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань - 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

2.8. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо.

2.9. Безперервна навчальна діяльність учнів закладів загальної середньої освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-12 років навчання), крім випадків, визначених законодавством.Тривалість канікул у закладах освіти протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів.

2.10. У початковій школі при наявності достатньої матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх заміняють, можуть створюватися групи продовженого дня. Зарахування до групи продовженого дня і відрахування дітей із неї здійснюється наказом директора ліцею на підставі заяви батьків або осіб, що їх заміняють.

2.11. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою навчального закладу і затверджується наказом директора.

2.12. Тижневий режим роботи ліцею затверджується у розкладі навчальних занять. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у ліцеї проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдаровань.

2.13. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванняміндивідуальних особливостей учнів. У 1 класі домашні завдання учням не задаються та не фіксуються у класному журналі.

2.14. У ліцеї визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів, ведеться тематичний облік знань. У першому - четвертому класах проводиться формувальне оцінювання. У документі про освіту відображаються досягнення учнів у навчанні за навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

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

2.16. Учні переводяться на наступний рік навчання після завершення навчального року, крім випадків, визначених законодавством.

2.17. Рішення про переведення учнів, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою здобуття освіти, приймається з урахуванням результатів навчання.

2.18. Учні, які здобули початкову освіту та/або базову середню освіту та продовжують навчання у тому самому закладі освіти, переводяться на наступний рік навчання в порядку, визначеному законодавством.

2.19. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступень навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів і (вихованців) у системі загальної середньої освіти.

2.20. Учням, які закінчили певний ступень ліцею, видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи — свідоцтво про початкову освіту;

- по закінченні гімназії — свідоцтво про базову середню освіту;

- по закінченні ліцею – свідоцтво про повну загальну середню освіту.

2.21. За успіхи у навчанні для учнів (вихованців) встановлюються такі форми морального заохочення:

- Похвальний лист;

- Похвальна грамота;

- Золота та Срібна медалі.

2.22. Харчування дітей у ліцеї організовується з урахуванням його режиму івідповідно до встановлених норм. Харчування дітей початкової школи, гімназії, ліцею – одноразове, для дітей, які відвідують групи продовженого дня – двохразове.

1. **УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками освітнього процесу в ліцеї є:

- учні ;

- педагогічні працівники;

- психолог;

- бібліотекар;

- інші спеціалісти;

- батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Права і обов'язки учнів , педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

3.3. Учні мають право:

- на доступність і безкоштовність повної загальної середньої освіти;

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою освітнього закладу;

- на доступ до інформації з усіх галузей знань;

- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конференціях брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;

- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації освітнього процесу, дозвілля учнів (вихованців);

- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

- на безпечніші нешкідливі умови навчання, виховання та праці;

3.4. Учні зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;

- бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;

- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що незаборонені чинним законодавством;

- дотримуватися правил особистої гігієни.

3.5. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров’я яких дозволяють виконувати професійні обов’язки.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

3.7. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів;

- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;

- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

- виявлення педагогічної ініціативи;

- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

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

3.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками;

- виконувати обов’язки, визначені З[аконами України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов’язками;

- забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку учнів, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності, визначених [статтею6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n72) Закону України «Про освіту»;

- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону;

- володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

- постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.10. У Ліцеї проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності. Атестація здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку освітнього закладу, не виконують посадових обов'язків, умови Колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

3.12. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

- звертатись до органів управління освітою, керівника закладу освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази освітнього закладу на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

3.13. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність:

- за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов'язані забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини (інші обов'язки, що не суперечать законодавству України).

3.14. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в освітньому закладі;

- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками і секціями;

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню освітнього закладу;

- брати участь в організації освітнього процесу.

3.15. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту освітнього закладу;

- виконувати накази та розпорядження керівника освітньогозакладу, рішення органів громадського самоврядування;

- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства,пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

**4. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління Ліцеєм здійснює Орган управління майном та в межах галузевих повноважень – Відділ освіти, молоді та спорту, культури та туризму.

4.2. Безпосереднє керівництво Ліцеєм здійснює його директор. У разі тимчасової відсутності директора (відрядження, хвороба, відпустка або інші поважні причини) його обов’язки виконує заступник директора або інша особа, на яку покладені обов’язки наказом директора.

У разі неможливості видання наказу директора про виконання його обов’язків, покладання виконання обов’язків директора здійснюється розпорядженням селищного голови.

4.3. Директор Ліцею призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном на основі конкурсу у відповідності до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти затвердженого Засновником.

У разі звільнення директора або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин селищний голова своїм розпорядженням призначає тимчасово виконуючого обов’язки директора на період до призначення директора в порядку, встановленого чинним законодавством України.

4.4. Основні повноваження, відповідальність, порядок формування і діяльності колегіальних органів управління закладу освіти визначаються законодавством та установчими документами Ліцею.

4.5. Основним постійно діючим колегіальним органом управління ліцеєм є педагогічна рада, яка створюється у випадках і порядку, передбачених спеціальними законами.

До складу педагогічної ради входять заступники директора, педагогічні працівники, інші спеціалісти. У засіданнях педагогічної ради можуть брати участь із дорадчим голосом представники Органу управління майном, Відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму, закладів охорони здоров’я, підприємств, установ, громадських організацій, батьків або осіб, що їх заміняють. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

4.6. Педагогічна рада розглядає питання:

- схвалює стратегію розвитку Ліцею та річний план роботи;

- схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;

- схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

- приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов’язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

- приймає рішення щодо впровадження в освітній процес педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності Ліцею;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або статутом Ліцею до її повноважень.

4.7. Директор Ліцею є головою педагогічної ради — постійно діючого колегіального органу управління закладом.

4.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Ліцею є загальні збори колективу закладу освіти, що скликаються не менш як один раз на рік.

Загальні збори колективу заслуховують звіт директора про провадження Ліцеєм освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності.

Загальні збори:

* обирають раду Ліцею, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
* заслуховують звіт директора і голови ради Ліцею;
* розглядають питання освітнього процесу, методичної і фінансово-господарської діяльності Ліцею;
* затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Ліцею;
* приймають рішення про стимулювання праці керівника та інших працівників;
* здійснюють інші повноваження, передбачені законодавством і цим Статутом.

4.9. У період між загальними зборами діє рада Ліцею (далі – рада).

4.10. Метою діяльності ради є:

* сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу;
* об’єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку Ліцею та удосконалення освітнього процесу;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу.

4.11. Основними завданнями ради є:

* підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім’єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Ліцею та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
* формування навичок здорового способу життя;
* створення належного педагогічного клімату в Ліцею;
* сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;
* підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання вихованців, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;
* підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
* ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов’язковості базової середньої освіти;
* стимулювання морального і матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
* зміцнення партнерських зв’язків між родинами учнів та Ліцеюз метою забезпечення єдності освітнього процесу;
* здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України та цим Статутом.

4.12. Рада Ліцею діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

- дотримання вимог чинного законодавства України;

* колегіальності ухвалення рішень;
* добровільності і рівноправності членства;
* гласності.

4.13. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

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

4.14. Засідання ради може скликатися її головою, а також членами ради. Ініціатором скликання ради також можуть бути: директор Ліцею, селищний голова, начальник Відділу освіти.

4.15. Рішення ради приймається простою більшістю голосів присутніх за наявності на засіданні не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

4.16. Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту Ліцею, доводяться в 7-й денний термін до відома педагогічного колективу, вихованців (учнів), батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості. У разі незгоди адміністрації Ліцею з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання. До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, члени трудового колективу Ліцею.

4.17. Очолює раду Ліцею голова, який обирається із складу ради. Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

4.18. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісії і зміст їх роботи визначаються радою.

4.19. Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.20. Рада Ліцею:

* організовує виконання рішень загальних зборів колективу;
* вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов;
* спільно з адміністрацією розглядає і затверджує річний план роботи Ліцею та здійснює контроль за його виконанням;
* разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту Ліцею;
* сприяє формуванню мережі класів Ліцею, обґрунтовуючи її доцільність в органах місцевого самоврядування;
* виносить на розгляд педагогічної ради та Відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
* разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочого навчального плану, враховуючи можливості, потреби вихованців, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
* заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
* бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
* виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
* виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
* ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
* сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, інших видів позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з вихованцями;
* розглядає питання родинного виховання;
* бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов вихованців, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;
* сприяє педагогічній освіті батьків;
* сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
* розглядає питання здобуття базової середньої освіти вихованцями;
* організовує громадський контроль за харчуванням учнів;
* розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи Ліцею.

4.21. Директор Ліцею в межах наданих йому повноважень має право:

- діяти від імені Ліцею без довіреності та представляти Ліцей у відносинах з іншими особами;

- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

- приймати рішення щодо діяльності Ліцею в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Ліцею та її коштами;

- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Ліцею, визначати їхні посадові обов’язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- визначати режим роботи Ліцею;

- ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

- укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

- звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації Ліцею;

- приймати рішення з інших питань діяльності Ліцею.

4.22. Керівник Ліцею зобов’язаний:

- виконувати Закони України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

- планувати та організовувати діяльність Ліцею;

- розробляти проект кошторису та подавати його Органу управління майном на затвердження;

- надавати щороку Органу управління майном пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- організовувати фінансово-господарську діяльність Ліцею в межах затвердженого кошторису;

- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Ліцею;

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку Ліцею;

- затверджувати посадові інструкції працівників Ліцею;

- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

- затверджувати освітню (освітні) програму (програми) Ліцею відповідно до цього Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

- створювати умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

- затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Ліцеї, забезпечити її створення та функціонування;

- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;

- контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

- забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

- створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

- сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Ліцею;

- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Ліцеї;

- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Ліцею;

- створювати в Ліцеї безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

- організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Ліцею, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України [«Про освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19)», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;

- здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

- організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;

- виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу загальної середньої освіти, колективним договором, строковим трудовим договором.

Керівник Ліцею зобов’язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

Керівник Ліцею має права та обов’язки педагогічного працівника, визначені [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», та несе відповідальність за виконання обов’язків, визначених законодавством, установчими документами закладу освіти і строковим трудовим договором.

4.23. В Ліцеї відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір, який регулює трудові і соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Ліцею, питання охорони праці, соціального розвитку Ліцею.

4.24. Право на укладання колективного договору від імені Органу управління майном, або уповноваженому ним органу, надається директору Ліцею, з однієї сторони, і однією або кількома профспілковими чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом Ліцею органами, а у разі відсутності таких органів – представниками трудящих, обраними і уповноваженими трудовим колективом, з іншої сторони.

4.25. Колективний договір регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Ліцею, питання охорони праці, соціального розвитку Ліцею.

**5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

5.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Ліцею.

5.2. Майно належить до комунальної власності Війтовецької селищної ради та знаходиться в управлінні відповідно до чинного законодавства України.

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

5.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Ліцею проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.5. Для забезпечення освітнього процесу база Ліцею складається із навчальних кабінетів а також спортивного залу, бібліотеки і комп'ютерних кабінетів, їдальні, ігрових кімнат та спалень.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

6.1. Фінансово-господарська діяльність ліцею здійснюється на основі його кошторису.

6.2. Джерелами формування кошторису ліцею є:

- кошти Власника;

- кошти місцевого бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормами фінансування загальної середньої освіти;

- кошти, отримання від надання платних послуг;

- прибутки від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- благодійні внески юридичних і фізичних осіб, в т.ч. батьками учнів та інші джерела, які не заборонені законодавством.

6.3. У Ліцеї створюється фонд загального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів Власника та бюджету в розмірі не менше трьох відсотків витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

6.4. Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку цього ліцею в установі банку і витрачаються відповідно до кошторису, що затверджується директором. Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради ліцею, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством. Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування, Відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму.

6.5. Ліцей має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної, особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.6. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в ліцеї визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані освітні заклади.

6.7. Ліцей здійснює бухгалтерський, оперативний облік, веде статистичну звітність відповідно до чинного законодавства через Відділ обліку і звітності селищної ради.

6.8. Ліцей щоквартально подає звіт про фінансово-господарську діяльність Відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму.

6.9. Директор Ліцею та начальник Відділу обліку і звітності селищної ради несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

6.10. Аудит та перевірка фінансової діяльності Ліцею здійснюється згідно з чинним законодавством України.

6.11. Ліцей може створювати структурні підрозділи, формувати штатний розпис відповідно до типових штатних нормативів, затверджених МОН, в межах фонду оплати праці і затверджується директором з погодженням селищного голови.

**7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

7.1. Ліцей за наявності належної матеріально технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

7.2. Ліцей має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з освітніми закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

**8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЛІЦЕЮ**

8.1. Державний нагляд (контроль) здійснюється з метою реалізації державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

8.2. Державний нагляд здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

8.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи діють на підставі, в межах повноважень відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу відповідно до чинного законодавства.

**9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЛІЦЕЮ**

9.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) Ліцею здійснюється за рішенням Органу управлінням майном, а у випадках, передбачених Законом України – суду або органу, визначеного законом.

9.2. Ліквідація Ліцею здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном, а у випадках, передбачених Законом України - судом чи органом, визначеним законом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Органу управління майном та Відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму.

9.3. Орган (особа), який прийняв рішення про ліквідацію Ліцею, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заявлення вимог кредиторами.

9.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження керівництва Ліцею.

9.5. При реорганізації чи ліквідації Ліцею працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

ЗАСНОВНИК

Війтовецька селищна рада

Хмельницького району

Хмельницької області

Код ЄДРПОУ: 04403433

в особі селищного голови Ігор СТЕПАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 26 (позач.) сесії селищної ради VІІІ скликання від 28.09.2022р.

№2-26/2022

Внесено зміни

 рішенням 44 сесії селищної ради

8 скл.від 15.05.2024р.№6-44/2024

**СТАТУТ**

**ВІЙТОВЕЦЬКОГО ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**«БАРВІНОЧОК»**

**ВІЙТОВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ**

**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ  ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

Війтівці

2022

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Війтовецький заклад дошкільної освіти «Барвіночок» Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області (далі - заклад дошкільної освіти) знаходиться у комунальній власності Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області.

Нова редакція статуту приймається у зв’язку зі зміною назви та ліквідацією Волочиського району, для приведення у відповідність юридичної адреси закладу.

1.2. Засновник закладу дошкільної освіти – Війтовецька селищна рада Хмельницького району Хмельницької області (далі – Засновник), код ЄДРПОУ 04403433.

1.3. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про дошкільний навчальний заклад та власним Статутом.

1.4.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 31256, Хмельницька область, Хмельницький район, селище Війтівці, вулиця Героїв України, будинок 6.

Повне найменування: Війтовецький заклад дошкільної освіти «Барвіночок» Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області.

Скорочене найменування: Війтовецький ЗДО «Барвіночок».

Вид діяльності закладу: 85.10 - Дошкільна освіта

1.5.Комунальний заклад Війтовецький заклад дошкільної освіти «Барвіночок» Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області утворений шляхом зміни назви комунального закладу Війтовецький дошкільний навчальний заклад «Барвіночок» Війтовецької селищної ради Хмельницької області.

1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.7. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;

- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.8. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.9. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.10. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними, згідно з чинним законодавством України.

**II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 40 місць згідно з проектними потужностями.

2.2. У закладі дошкільної освіти функціонують 2 групи з 9-ти годинним денним режимом перебування дітей.

2.3. Наповнюваність груп дітьми становить:

для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб.

2.4. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити: заяву батьків або осіб, які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, копію свідоцтва про народження дитини, документи для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.5. За дитиною зберігається місце в закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.6. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти 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 у закладі дошкільної освіти даного типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.7. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.8. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат  сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

**III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює п’ять днів на тиждень протягом 9 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

8.00 - 17.00 год.

**IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти і погоджується начальником відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму Війтовецької селищної ради.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Держпродспоживслужбою.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за Державною базовою програмою та іншими програмами розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за програмами «Впевнений старт», «Українське дошкілля» та іншими програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, на основі угоди між батьками, або особами які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерства освіти і науки разом з Міністерством охорони здоров’я України.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Харчування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Натуральний набір продуктів для харчування дітей дошкільного віку визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі фінансів. Продукти харчування в закладі дошкільної освіти поставляють організації, що заключили договір за наявності сертифікатів якості.

5.2. У закладі дошкільної освіти організовується 3-разове харчування дітей.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора закладу дошкільної освіти.

**VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату Війтовецької АЗПСМ, Волочиської ЦРЛ, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями,проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

**VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в  закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- стежити за станом здоров'я дитини;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту" – вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.6. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.9. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди два рази на рік у відповідному територіальному закладі охорони здоров’я.

7.11. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7.12. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, преміювання, відзначення відомчими грамотами, тощо.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Засновнику (власнику) – Війтовецькій селищній раді Хмельницької області, уповноваженому ним органу управління освітою (далі - уповноважений орган) - відділу освіти, молоді та спорту, культури та туризму виконавчого комітету Війтовецької селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади селищним головою з дотриманням чинного законодавства України.

Директор закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлюється Війтовецькою селищною радою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі закладу дошкільної освіти можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить один рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт директора закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада (у складі 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази закладу дошкільної освіти;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

**IX. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, та інше. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

9.2. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

**X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника;

- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником має право:

- закуповувати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність 85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства України.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.

За рішенням Засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється відділом обліку та звітності Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області.

10.5. Використання доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених  установчими документами.

10.6. У разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років працівниками територіальних органів Державної служби якості освіти.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною службою якості освіти України (ДСЯО).

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється відділом освіти, молоді та спорту, культури та туризму виконавчого комітету Війтовецької селищної ради Хмельницького району Хмельницької області.

**XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

12.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти відбувається шляхом його ліквідації, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням Засновника.

12.2.У випадку реорганізації закладу дошкільної освіти його права та обов’язки переходять до правонаступника.

12.3. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється ліквідаційною комісією, склад визначається Засновником або уповноваженим ним органом.

12.4. Засновник встановлює порядок та визначає терміни проведення ліквідації, а також термін для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

12.5. Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.

12.6. При реорганізації і ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.7. При реорганізації і ліквідації закладу дошкільної освіти дітям, які відвідували його, повинна бути забезпечена можливість продовжити здобувати дошкільну освіту відповідно до чинного законодавства.

ЗАСНОВНИК

Війтовецька селищна рада

Хмельницького району

Хмельницької області

Код ЄДРПОУ: 04403433

в особі селищного голови Ігор СТЕПАНЮК