ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області

 вересня 2020 року №

СТАТУТ

Комунальної установи

«Новгород-Сіверський районний центр обслуговування закладів освіти»

 Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області

(нова редакція)

м. Новгород-Сіверський

2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Новгород-Сіверський районний центр обслуговування закладів освіти» Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області (надалі – Установа) є бюджетною неприбутковою установою.

Установа створена на базі майна спільної власності територіальних громад Новгород-Сіверського району Чернігівської області.

1.2. Засновником Установи є Новгород-Сіверська районна рада Чернігівської області (далі – Засновник) .

1.3. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Установи здійснює Засновник.

1.4. Найменування Установи:

повне – Комунальна установа «Новгород-Сіверський районний центр обслуговування закладів освіти» Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області;

скорочене – КУ «Новгород-Сіверський районний ЦОЗО».

1.5. Місцезнаходження Установи: будинок 41, вулиця Л. Кучми, село Чайкине, Новгород-Сіверський район, Чернігівська область, 16014.

1.6. Установа є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має відокремлене майно, закріплене за нею Засновником на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, які у випадках, зазначених нижче, повинні бути узгоджені із Засновником та Органом управління, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у судах. Установа має самостійний баланс, основний та інші рахунки в банках.

1.7. У своїй діяльності Установа керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти, рішеннями Засновника, розпорядженнями голів Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області та Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області, розпорядчими документами органу управління освітою, цим Статутом та затвердженими в установленому порядку річними планами роботи Установи.

1.8. Установа має круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи та бланки з власними реквізитами.

1.9. Установа не має у своєму складі інших юридичних осіб.

1.10. Відносини Установи з іншими підприємствами, установами та організаціями базуються на договірних засадах.

1.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Установі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

Головною метою діяльності Установи є:

2.1. Забезпечення реалізації права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти у комунальних закладах освіти, яка має відповідати вимогам чинних державних стандартів у галузі освіти та створення належних умов для функціонування і розвитку закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти.

2.2. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення закладів освіти, організація роботи з охорони праці.

Основними завданнями Установи є:

2.3. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу, підготовка до осінньо-зимового періоду, утримання будівель та комунікацій у належному стані, проведення поточних і капітальних робіт. Здійснення контролю за пожежною охороною, охороною праці та технікою безпеки в закладах освіти, створення безпечних умов для учасників освітнього процесу.

2.4. Створення умов для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти з урахуванням їх індивідуальної програми розвитку.

2.5. Забезпечення бухгалтерського обліку та фінансового обслуговування закладів освіти.

2.6. Узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

2.7. Координація діяльності професійних спільнот педагогічних працівників;

2.8. Формування та оприлюднення бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;

2.9. Забезпечення надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

2.10. Виконання інших функцій, що випливають з покладених на неї завдань.

2.11. Виконання інших функцій, що випливають з покладених на неї завдань.

3. ФУНКЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

3.1. Установа здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на календарний рік. План роботи затверджується директором Установи за погодженням з органом управління освітою, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

3.2. Структура та гранична чисельність Установи затверджується Засновником.

3.3. Працівники Установи приймаються на посади та звільняються з посад директором Установи.

3.4. Організаційна структура Установи включає підрозділи:

централізована бухгалтерія;

група централізованого господарського обслуговування.

Підрозділи Установи діють відповідно до положень про них, що затверджуються директором Установи.

3.5. Взаємовідносини між Установою з юридичними і фізичними особами, закладами освіти визначаються на підставі договорів та угод.

3.6. Штатний розпис Установи затверджується органом управління освітою.

4. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УСТАНОВИ

4.1. Фінансово-господарську діяльність Установа здійснює на основі кошторису, затвердженого головним розпорядником коштів.

4.2. Головним розпорядником бюджетних коштів Установи є відділ освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області.

4.3. Джерелами фінансування Установи є:

кошти місцевого бюджету;

капітальні вкладення, субвенції, дотації з бюджетів усіх рівнів;

благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги, а також внески від спонсорів та меценатів;

кошти від надання платних послуг та інших видів господарської діяльності: здача в оренду приміщень, споруд, обладнання, автотранспорту;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

4.4. Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників Установи (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів Органу управління та інших пов’язаних з ними осіб.

4.5. Установа використовує свої доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

4.6. Кошти Установи зберігаються на рахунках в органах Державного казначейства України і знаходяться в повному її розпорядженні.

4.7. Установа у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

розвивати власну матеріально-технічну базу;

бути користувачем рухомого і нерухомого майна, розпоряджатися майном згідно з чинним законодавством;

мати у своєму розпорядженні автотранспортні засоби;

виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

4.8. Установа здійснює фінансове та господарське обслуговування:

закладів загальної середньої освіти району;

Комунального закладу «Новгород-Сіверський районний будинок дитячої та юнацької творчості» Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області;

Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Десна» Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області.

5. МАЙНО УСТАНОВИ

5.1. Майно є спільною власністю територіальних громад району та закріплюється за Установою на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства України.

5.2. До матеріально-технічної бази Установи належать приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в її оперативному управлінні, оренді, постійному користуванні.

5.3. Майно Установи включає: основні фонди, оборотні фонди та оборотні засоби, матеріальні і нематеріальні активи, а також інші цінності, вартість яких відображена на її балансі.

5.4. Відчуження основних засобів Установи здійснюється тільки за рішенням Засновника. Установа має право передавати в оренду належне їй на праві оперативного управління майно у встановленому чинним законодавством порядку та рішенням Засновника. Списання майна Установи проводиться відповідно до чинного законодавства.

5.5. Збитки, завдані Установі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ УСТАНОВИ

6.1. Ліквідація та реорганізація Установи здійснюється за рішенням Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Реорганізація Установи відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

Ліквідація проводиться комісією з припинення юридичної особи (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), призначеною Засновником, а у випадку ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Установою.

6.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Установи, виявляє його дебіторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс.

6.3. У разі реорганізації майно, права та обов’язки Установи переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Працівникам Установи, які звільняються у зв’язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

6.5. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

7. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ

7.1. Комунальна установа зобов’язана:

7.1.1. Відповідно до законодавства здійснювати господарську та інші види діяльності з метою забезпечення діяльності закладів загальної середньої, дошкільної, позашкільної освіти, закладу оздоровлення та відпочинку, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів, організації роботи закладів та установ освіти у сфері матеріально-технічного забезпечення.

7.1.2. Складати проєкти загального бюджету, бюджету і кошторисів видатків закладів освіти та їх виконувати. Проводити аналіз фінансування та використання бюджетних коштів.

7.1.3. Розробляти річні та перспективні плани ремонтних робіт об’єктів та споруд закладів освіти, підготовки закладів та установ освіти до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовому періоді, здійснювати контроль за технічним станом будівель та споруд закладів освіти, які знаходяться на балансі Установи, підготовку договірної документації на виконання ремонтних робіт з підрядними організаціями, здійснення нагляду за якістю їх виконання.

7.1.4. Забезпечувати належний технічний стан шкільних автобусів для підвезення учнів, вихованців та педагогічних працівників до закладу освіти (місця навчання та роботи) та у зворотному напрямку (до місця проживання), на олімпіади, конкурси, спортивні змагання, екскурсії, тощо за рахунок місцевого бюджету, підвезення іншими видами транспорту за умови, що кількість здобувачів освіти та педагогічних працівників не перевищує 8 осіб.

7.1.5. Забезпечувати проведення процедур закупівель продуктів для організації харчування, безоплатне гаряче харчування: дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних та інклюзивних класах (групах), дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14) «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», які навчаються в закладах дошкільної, загальної середньої освіти, осіб інших категорій, визначених законодавством та/або рішенням Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області; додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів.

7.1.6. Розробляти річні плани та проводити в повному обсязі процедури публічних закупівель згідно з нормативними актами та законами України, дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

7.1.7. Вести бухгалтерський облік відповідно до нормативно-правових актів та вимог чинного законодавства України, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

7.1.8. Організовувати та проводити консультування педагогічних працівників з питань планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку; проведення супервізії; розроблення документів закладів освіти; особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання; впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

 7.1.9. Проводити масові заходи, спрямовані на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової та інноваційної діяльності закладів освіти та окремих педагогічних працівників;

 7.1.10. Висвітлювати в засобах масової інформації інноваційну діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти в районі; виконання інших завдань.

7.2. Комунальна установа має право:

брати участь у створенні і ліквідації закладів та установ освіти всіх форм власності; у розробленні районних програм розвитку освіти та розгляду питань, що належать до її компетенції;

брати участь у щорічних серпневих конференціях педагогічних працівників, семінарах, нарадах керівників закладів та установ освіти з питань, що належать до її компетенції;

вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування закладів та установ освіти, брати безпосередню участь у формуванні бюджету освітньої галузі району;

укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв’язки з закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

У процесі виконання покладених на Установу завдань взаємодіяти з структурними підрозділами Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян, розташованими на території району, одержувати від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

8. ОРГАН УПРАВЛІННЯ УСТАНОВИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

8.1. Органом управління Установою є Новгород-Сіверська районна державна адміністрація Чернігівської області в особі відділу освіти, що здійснює контроль за виконанням завдань та обов’язків, покладених на Установу.

8.2. Установу очолює директор.

Директор призначається на посаду і звільняється з посади Засновником за поданням Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області. Новгород-Сіверська районна державна адміністрація Чернігівської області з директором укладає контракт.

Директором Установи призначається громадянин України, який має вищу освіту не нижче ступеня спеціаліста або магістра, стаж роботи не менше п’яти років, на керівних посадах - не менше 3-х років.

У разі відсутності директора Установи з причини його звільнення розпорядженням голови Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області призначається виконуючий обов’язки директора Установи за поданням Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області. Розпорядження голови Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області затверджується на сесії Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області.

При неможливості виконання директором Установи покладених на нього обов’язків з інших обставин (перебування у відпустці, на лікарняному тощо) начальник відділу освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області шляхом видання відповідного наказу має право тимчасово покласти виконання обов’язків директора на іншу особу з числа працівників Установи.

Директор може бути звільнений з посади Засновником до закінчення терміну дії контракту з підстав, визначених контрактом та (або) чинним законодавством.

8.3. Директор Установи:

здійснює керівництво Установою, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

створює необхідні умови для роботи працівників;

забезпечує дотримання вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Установи;

контролює цільове використання Установою бюджетних коштів та майна, використання залучених коштів на будівництво та ремонтні роботи;

укладає договори, видає доручення в межах своїх повноважень;

представляє Установу у відносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями;

відповідає перед Засновником та органом управління освіти за результати її діяльності;

видає у межах своїх повноважень накази;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Установи;

затверджує посадові та робочі інструкції працівників Установи;

щорічно звітує про діяльність Установи перед Засновником та Новгород-Сіверською районною державною адміністрацією Чернігівської області;

несе відповідальність за виконання покладених на Установу завдань, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Установі;

виконує інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

8.4. Директор Установи за погодженням з органом управління:

затверджує проєкти будівництва, кошторисної документації капітальних ремонтів та реконструкцій закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, закладу оздоровлення та відпочинку;

організовує роботу, спрямовану на ліквідацію аварійності окремих об’єктів;

організовує розподіл централізовано отриманих матеріалів, обладнання, навчально-наочних посібників, підручників, інвентарю та інше;

організовує проведення процедур публічних закупівель;

вирішує інші питання, встановлені чинним законодавством.

8.5. Трудовий колектив Установи складається з працівників, які беруть участь у її діяльності та працюють на основі трудового договору (контракту, угоди) чи інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Установою.

Працівники Установи повинні мати відповідну кваліфікацію в залежності від посади, яку вони займають, підтверджену відповідними документами встановленого зразка.

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

Представники профспілкової організації представляють інтереси працівників в органах управління Установи відповідно до законодавства.

Установа зобов’язана створювати умови, які б забезпечували участь працівників в її управлінні.

8.7. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Установи, не може обиратись директор. Повноваження цих органів визначаються чинним законодавством.

8.8. Виборчі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Установи регулюються колективним договором.

8.9. Право укладання колективного договору від імені уповноваженого органу управління надається директору Установи, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

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

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

8.11. Оплата праці працівників Установи здійснюється у першочерговому порядку. Усі платежі здійснюються Установою після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

8.12. Джерелом коштів на оплату праці працівників Установи є кошти місцевого бюджету та/ або державної субвенції.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України.

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

Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Установи визначаються контрактом.

8.13. Працівники Установи провадять свою діяльність відповідно до цього Статуту, колективного договору, посадових та робочих інструкцій згідно з законодавством України.

9. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

9.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Засновником та реєструються в установленому законодавством порядку.

9.2. У всіх питаннях, що не врегульовані цим Статутом, Установа керується чинним законодавством України.