

Додаток  
до рішення  
Роздільнянської міської ради  
Одеської області  
від 30 грудня 2020 року  
№65-VIII

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ**  
**«РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ ЦЕНТР ОСВІТИ»**  
**(в новій редакції)**

м. Роздільна  
2020 р.

## 1. Загальні положення

1.1. **КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ ЦЕНТР ОСВІТИ»** (надалі – *Установа*) це комунальна установа, діяльність якої спрямована на забезпечення стабільної діяльності закладів та установ освіти, науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти на території Роздільнянської міської територіальної громади, забезпечення організації бухгалтерського обліку та звітності по виконанню кошторису видатків закладів освіти Роздільнянської міської ради Одеської області.

1.2. Засновником Установи є РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА в особі РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.3. Установа заснована на комунальному майні Роздільнянської міської територіальної громади в межах повноважень, визначених законодавством України

1.4. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Установи здійснює Відділ освіти Роздільнянської міської ради (надалі – *Відділ освіти*). Відділ освіти є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Установи.

1.4.1. Установа віднесена до сфери управління Відділу освіти.

1.5. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Установи здійснює Роздільнянська міська рада Одеської області (надалі – *Засновник*).

1.6. Найменування Установи:

повне – **КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ ЦЕНТР ОСВІТИ»**  
скорочене – **КУ «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ ЦЕНТР ОСВІТИ».**

1.7. Місцезнаходження Установи: вулиця Ярослава Мудрого, 1-А, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, Україна, 67400.

1.8. Установа є юридичною особою, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, які у випадках, зазначених нижче, повинні бути узгоджені з Засновником, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у суді. Установа має самостійний баланс, основний та інші рахунки, може мати рахунки в українських банках, органах Держказначейства.

1.9. У своїй діяльності Установа керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці», указами і розпорядженнями Президента України, розпорядженням Кабінету Міністрів України «Про забезпечення цільового використання коштів бюджетними установами (зкладами) соціально-культурної сфери», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Роздільнянської міської ради Одеської області, рішеннями Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради Одеської області, розпорядженнями Роздільнянського міського голови та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом і погодженими планами роботи.

1.10. Установа є неприбутковою бюджетною установою та фінансується з місцевого бюджету.

1.11. Установі заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших пов'язаних з ними осіб).

1.12. Доходи (прибутки) Установи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Статутом або зараховуються до міського бюджету.

1.13. Установа має круглу печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

1.14. Установа не має в своєму складі інших юридичних осіб.

1.15. Відносини Установи з іншими юридичними і фізичними особами будуються на договірних засадах.

1.16. Установа має право (за погодженням з Засновником) вступати до об'єднань установ в Україні та за її кордонами.

1.17. Установа додержується форм, систем та розміру оплати праці, погоджених з Відділом освіти, забезпечуючи при цьому робітникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

1.18. Установа веде оперативний, бухгалтерський, статистичний облік та звітність у порядку, встановленому чинним законодавством. Звітний рік встановлюється з 01 січня по 31 грудня.

1.19. Установа повинна заздалегідь узгоджувати з Відділом освіти щорічні та квартальні плани роботи. Плани роботи Установи повинні бути затверджені її керівником (директором), а також узгоджені з Засновником. Робота без відповідного узгодження планів не допускається.

1.20. Установа щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає Засновнику звіт про виконання узгоджених планових завдань, копії щорічних балансів та актів інвентаризації.

## **2. Мета створення та предмет діяльності установи**

2.1. Установа створена з метою реалізації законодавства України у сфері соціального розвитку закладів і установ освіти Роздільнянської міської територіальної громади, забезпечення науково-методичної, стабільної фінансово-господарської діяльності закладів і установ освіти, що перебувають у комунальній власності Роздільнянської міської територіальної громади (надалі – *Заклади і установи освіти*).

2.2. Основними завданнями Установи є:

- науково-методичне забезпечення системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти;
- забезпечення організації бухгалтерського обліку та звітності по виконанню кошторису видатків закладів освіти Роздільнянської міської територіальної громади, які утримуються за рахунок міського бюджету, на договірних засадах;
- створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації;
- координація діяльності методичних кабінетів при навчальних закладах, і методичних комісій при навчальних закладах;
- моніторинг якості повної загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, їх відповідності Державному стандарту початкової освіти, Державному стандарту базової середньої освіти, та Державному стандарту базової і повної загальної середньої освіти, моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного розвитку стану учнів навчальних закладів;
- моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь і навичок, необхідних для подальшого навчання;
- стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в цих закладах;
- вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки до атестації, участь у роботі атестаційних комісій;
- формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів

- навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури і періодичних педагогічних видань;
- взаємодія з науковими відділеннями Малої академії наук України та шкільними учнівськими товариствами, участь у проведенні олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів тощо;
  - організація підготовки команд та окремих учнів до участі їх у наступних етапах змагань;
  - висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти в районі.
  - впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів навчання і виховання;
  - реалізація завдань, пов'язаних із забезпеченням закладів освіти підручниками і випускною документацією;
  - здійснення моніторингу за дотриманням в установах та закладах освіти нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та надання методичної допомоги з означених питань;
  - організація проведення навчання, атестації та переатестації з питань безпеки праці, пожежної безпеки посадових осіб освітньої галузі;
  - зведення даних бухгалтерського обліку з виконання кошторисів, видатків установ та закладів освіти;
  - проведення публічних закупівель (тендерів);
  - узагальнення й аналіз поточної інформації щодо цільового використання затверджених бюджетних призначень закладами і установами освіти;
  - розробка пропозицій щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання закладів і установ освіти;
  - зведення та подання у встановлені терміни статистичної звітності;
  - узагальнення інформації щодо технічного стану закладів і установ освіти, їх матеріально-технічного забезпечення та підготовка пропозицій щодо раціонального розподілу капітальних видатків на об'єкти освітньої галузі;
  - розгляд та погодження технічної документації щодо будівництва, реконструкції, капітальних і поточних ремонтів будівель та споруд а також інших об'єктів закладів і установ освіти;
  - упорядкування й збереження архівних матеріалів закладів і установ освіти;
  - зміцнення матеріально-технічної бази загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів;
  - забезпечення установ та закладів освіти навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, інструментами, господарським та канцелярським обладнанням, меблями, інвентарем, комп'ютерною технікою і здійснення контролю за їх економним та раціональним використанням;
  - здійснення контролю за експлуатацією будівель об'єктів опалювальних систем, які знаходяться на балансі Установи;
  - забезпечення безпечної роботи автотранспорту, здійснення систематичного огляду і випуску автотранспорту на маршрут, своєчасне проведення технічного огляду автотранспорту;
  - обслуговування електроустаткування, проведення спостережень за електрообладнанням та електромережами, перевірка дії, випробування та вимірювання електроустановок установ та закладів освіти;
  - здійснення будівельно-ремонтних робіт в закладах освіти;
  - упорядкування й збереження архівних матеріалів установ та закладів освіти;
  - ремонт і обслуговування комп'ютерної техніки;

2.3. Предметом діяльності Установи є:

- науково-методичне забезпечення системи загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти району, підвищення кваліфікації педагогічних кадрів;
- фінансово-господарська діяльність закладів і установ освіти, їх матеріально-технічне оснащення;
- умови безпечної організації життєдіяльності закладів і установ освіти:

2.4. Установа може здійснювати за дорученням інші функції для виконання її основної статутної діяльності.

2.5. Установа формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання планових завдань, узгоджених з Засновником, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

2.6. Для забезпечення виконання Статутних завдань Установа має право звертатися до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади району за відповідною інформацією.

### **3. Майно установи**

3.1. Майно Установи відноситься до комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади. Воно закріплене за Установою на праві оперативного управління.

3.2. Майно Установи складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на її самостійному балансі.

3.3. Майно, яке придбала чи отримала Установа внаслідок діяльності, належить на праві комунальної власності Роздільнянській міській раді Одеської області.

3.4. Майно Установи не може бути передано в оренду, безоплатне користування, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим або відчуженим на інших підставах без згоди Засновника. Списання майна Установи проводиться лише за згодою Відділу освіти та погодженням з Засновником у встановленому законодавством порядку.

### **4. Функції та організаційна структура установи**

4.1. Установа самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань, передбачених цим Статутом, наявності власних можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів.

4.2. Штатний розпис Установи затверджується керівником Установи (директором) та погоджується Роздільнянським міським головою.

4.3. Працівники Установи приймаються та звільняються керівником Установи (директором).

4.4. Організаційна структура Установи включає:

- Методичний кабінет;
- Централізовану бухгалтерію;
- Групу централізованого господарського обслуговування закладів освіти.

4.4.1. Підрозділи Установи діють відповідно до примірних Положень про них, які затверджуються директором Установи.

4.5. Установа обслуговує дошкільні навчальні заклади (заклади дошкільної освіти), загальноосвітні навчальні заклади та заклади позашкільної освіти (юридичні особи) Роздільнянської міської територіальної громади.

### **5. Управління установою**

5.1. Винятковою компетенцією Засновника є:

- приймає рішення про реорганізацію або ліквідацію Установи;

- приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію представництв, філій, а також затвердження положень про них;
- затверджує установчі документи Установи, їх нову редакцію та зміни до них;
- має право приймати рішення щодо делегування окремих повноважень;
- приймає рішення про визначення головного розпорядника коштів, який затверджує кошторис та штатний розпис Установи;
- приймає фінансовий звіт Установи у випадках та порядку, визначених законодавством;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Установи;
- здійснює контроль за дотриманням статутних положень Установи;
- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Установи.

5.1.1. Керівництво поточною діяльністю Установи здійснює керівник (директор), призначений на підставі конкурсного відбору відповідно до наказу Відділу освіти.

5.1.2. Конкурсний відбір проводить Відділ освіти.

5.1.3. За поданням Відділу освіти Роздільнянський міський голова призначає і звільняє директора Установи.

5.1.4. При призначенні директора Установи з ним обов'язково укладається контракт, який підписує Роздільнянський міський голова. У контракті визначаються строк призначення, права, обов'язки та відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови призначення за погодження сторін.

5.1.5. На посаду директора Установи призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

5.1.6. Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту відповідно до розпорядження Роздільнянського міського голови з підстав, визначених контрактом та (або) чинним законодавством.

5.2. Установа визначає порядок та напрямки використання надходжень за будь-який термін виключно за узгодженням з Засновником.

5.3. Керівник підзвітний Засновнику з усіх питань статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Установи, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності Установи відповідно до покладених на неї завдань і функцій згідно чинного законодавства.

5.4. Керівник, крім випадків, визначених Статутом, діє без доручення від імені і в інтересах Установи на всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, у державних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування, відкриває рахунки в установах банків, укладає угоди, направлені на виконання покладених на Установу завдань та функцій, контролює їх виконання.

5.4.1. Керівник (директор) діє від імені Установи без довіреності, представляє інтереси Установи (самопредставництво) у судових справах в загальних, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах.

5.5. Керівник в межах узгоджених з Засновником та Відділом освіти планових завдань та кошторисів самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Установи за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції Засновника або потребують відповідного узгодження.

5.6. Керівник за обов'язковим погодженням з Засновником та Відділом освіти вирішує питання застави, оренди, суборенди, безоплатного користування, списання, внесення до статутного фонду інших юридичних осіб, передачі або відчуження на інших підставах майна Установи або окремих прав на нього та відповідно до законодавства України вчиняє вищезазначені дії.

5.7. Преміювання директора Установи, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за поданням Відділу освіти розпорядженням Роздільнянського міського голови у межах наявних коштів на оплату праці.

5.8. Установа має власну структуру та встановлює штатний розклад відповідно до вимог чинного законодавства.

5.9. На вимогу Відділу освіти чи Засновника Установа, у встановлений ним термін, надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

## **6. Трудовий колектив**

6.1. Трудовий колектив Установи становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудових договорів, що регулюють трудові відносини працівника з Установою згідно чинного законодавства України.

6.2. Трудові відносини з найнятими робітниками, зокрема, питання робочого часу та відпочинку, оплати та охорони праці, гарантій та компенсацій, регулюються трудовими договорами, законодавством України в межах затверджених кошторисів.

6.3. Установа, в межах затверджених кошторисів, може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема, іноземних) та формувати тимчасові творчі (трудові) колективи.

## **7. Фінансово-господарська діяльність**

7.1. Фінансово-господарська діяльність Установи здійснюється на основі її кошторису затвердженого Засновником.

7.2. Джерелами формування кошторису Установи є:

- кошти міського бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому існуючими нормативами;
- капітальні вкладення, субвенції, дотації з бюджетів всіх рівнів;
- кошти, які можуть бути отримані за надання Установою додаткових послуг;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

7.3. Установа здійснює облік результатів власної діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність відповідно до чинного законодавства.

7.4. Установа самостійно надає копії балансів та актів щорічної інвентаризації Засновнику та Відділу освіти. Порядок ведення бухгалтерського обліку в Установі визначається чинним законодавством.

## **8. Припинення діяльності установи**

8.1. Припинення діяльності Установи відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, розділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України. При реорганізації відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків Установи до її правонаступника.

8.2. Ліквідація Установи здійснюється:

- за рішенням Засновника;
- за рішенням господарського суду з підстав, передбачених законом.

8.3. Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію, яка діє відповідно до вимог чинного законодавства.

8.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять усі повноваження з управління справами Установи, а повноваження керівника припиняються.

8.5. Установа є ліквідованою з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про припинення її діяльності.

8.6. Наявні у Установи кошти, включаючи виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків із бюджетом і кредиторами, оплати праці робітників Установи, передаються ліквідаційною комісією Засновнику Установи.

8.7. У результаті злиття, поділу, приєднання або перетворення Установи активи Установи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду.

---