



**УКРАЇНА**  
**САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Про прийняття у комунальну власність Саратської селищної територіальної громади Комунального закладу «Саратська дитяча-юнацька спортивна школа» Саратської районної ради Одеської області, зміну найменування та затвердження Статуту у новій редакції

Відповідно до статті 19, 20 Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту», керуючись статтею 26, статтею 60, пунктом 6<sup>1</sup> розділу V «Прикінцеві та перехідні положення», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про позашкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 травня 2001 р. № 433, Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 листопада 2008 р. № 993, за рішення Білгород-Дністровської районної ради від 22 грудня 2020 року № 36 – VIII «Про зміну засновника комунальних закладів (установ, підприємств, організацій) розташованих на території Саратської селищної територіальної громади», Саратська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Прийняти із спільної власності територіальних громад Білгород-Дністровського району у комунальну власність Саратської селищної територіальної громади комунальний заклад «Саратська районна дитяча-юнацька спортивна школа» Саратської районної ради Одеської області, код ЄДРПОУ 25814471, місцезнаходження юридичної особи: 68200, Одеська область, Саратський район, смт Сарата, вул. Соборна, 22/а.

2. Змінити найменування комунального закладу «Саратська районна дитяча-юнацька спортивна школа» Саратської районної ради Одеської області, код ЄДРПОУ 25814471, на комунальний заклад «Саратська дитяча-юнацька спортивна школа» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, код ЄДРПОУ 25814471.

3. Затвердити Статут комунального закладу «Саратська дитяча-юнацька спортивна школа» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, код ЄДРПОУ 25814471, у новій редакції згідно з додатком до даного рішення.

4. Директору комунального закладу «Саратська дитяча-юнацька спортивна школа» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Заклад) Пеню С.І.:

4.1. Зареєструвати зміни до відомостей про Заклад в органах державної реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

4.2. У десятиденний термін після реєстрації подати Саратській селищній раді належним чином завірені копії реєстраційних документів.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, спорту та у справах молоді.

Селищний голова

В.Д. Райчева

30 грудня 2020 року  
№ 49 -VIII

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
рішенням Саратської селищної ради Білгород-  
Дністровського району Одеської області  
від 30 грудня 2020 року №49 -VIII

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«САРАТСЬКА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА» САРАТСЬКОЇ  
СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(у новій редакції)

**Код ЄДРПОУ 25814471**

2020 рік  
смт Сарата

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САРАТСЬКА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА» САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ** (далі – Заклад) заснований Саратською селищною радою Білгород - Дністровського району Одеської області і має статус комунального закладу та належить до системи позашкільної освіти спортивного профілю.

1.2. Заклад є правонаступником усіх прав і обов'язків Саратської дитячо-юнацької спортивної школи, код ЄДРПОУ 25814471 .

1.3. Заклад заснований на майні, що належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді, інтереси якої представляє Саратська селищна рада Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Власник) в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.4. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює Власник або уповноважений ним орган.

Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює Власник або уповноважений ним орган.

1.5. Найменування Закладу:

повне – **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САРАТСЬКА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА» САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ;**

скорочене – КЗ «САРАТСЬКА ДЮСШ» .

1.6. Місцезнаходження Закладу: Україна, 68200, Одеська область, Саратський район, селище міського типу Сарата, вулиця Соборна, будинок 22/а.

## 2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад створено з метою забезпечення розвитку здібностей вихованців в обраному виді спорту, що в установленому порядку визнаний в Україні, створення необхідних умов для гармонійного виховання, фізичного розвитку, повноцінного оздоровлення, змістовного відпочинку і дозвілля дітей та молоді, самореалізації, набуття навичок здорового способу життя, підготовки спортивного резерву для збірних команд України.

2.2. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Власника його виконавчого комітету, розпорядженнями Саратського селищного голови та наказами виконавчого органу Власника у сфері освіти, цим Статутом.

2.3. Заклад здійснює свою діяльність на території Саратської селищної територіальної громади та може здійснювати свою діяльність на території інших територіальних громад (за попередньою домовленістю).

## 3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, договори, які у випадках, зазначених нижче, повинні бути узгоджені з Власником або уповноваженим ним органом, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у суді, господарському та третейському судах.

Заклад має самостійний баланс, кошторис, основний та інші рахунки в органах Державного казначейства у випадках, передбачених законодавством України.

3.2. У своїй діяльності Заклад керується чинним законодавством України, рішенням Власника його виконавчого комітету, розпорядженнями Саратського селищного голови та наказами виконавчого органу Власника у сфері освіти, цим Статутом.

3.3. Заклад є неприбутковим та фінансується з бюджету.

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

3.5. Заклад не має в своєму складі інших юридичних осіб.

3.6. Відносини Закладу з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

3.7. Заклад має право за попереднім погодженням з Власником вступати до об'єднань, установ (закладів) в Україні та за її кордонами.

3.8. Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці згідно з чинним законодавством України, забезпечує робітникам належні умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

3.9. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна (крім нерухомого майна: будівлі та споруди) згідно з чинним законодавством. Заклад не несе відповідальності за зобов'язання Власника, Власник не несе відповідальності за зобов'язання Закладу.

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

3.11. Заклад повинен попередньо погоджувати з Власником або уповноваженим ним органом калькуляції, тарифи на власні роботи та послуги. Калькуляції, тарифи Закладу після погодження з Власником або уповноваженим ним органом затверджуються керівником Закладу.

Проведення робіт, надання послуг без відповідного погодження калькуляцій, тарифів з Власником або уповноваженим ним органом не допускається.

3.12. Заклад несе відповідальність перед Власником або уповноваженим ним органом, особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

3.13. Заклад має право:

- проходити у встановленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально – виховного процесу;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально - виховного процесу;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивних, оздоровчих, і культурних підрозділів.

3.14. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються договорами, що укладені між ними.

Заклад може створювати, за попереднім погодженням з Власником або уповноваженим ним органом, в Україні та за її кордонами філії, представництва з додержанням вимог, встановлених законодавством України та відповідних держав.

Для виконання статутної діяльності Заклад має право створювати відповідні підрозділи, відділи та органи.

3.15. Філії та представництва Закладу діють відповідно до положень про них, затверджених директором Закладу, за попереднім погодженням з Власником або уповноваженим ним органом, вони мають основні та обігові кошти за рахунок майна Закладу.

Підрозділи, відділи та органи Закладу діють відповідно до положень про них, затверджених директором Закладу, за попереднім погодженням з Власником або уповноваженим ним органом, вони мають основні та обігові кошти за рахунок майна Закладу.

Філії, представництва, підрозділи, відділи та органи Закладу можуть мати круглу печатку зі своїм найменуванням та найменуванням Закладу, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

Філії, представництва, підрозділи, відділи та органи Закладу використовують майно, надане їм Закладу.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

4.1. Навчально-тренувальна та спортивна робота Закладу проводиться за навчальними програмами з видів спорту, що затверджуються Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту.

Основними формами навчально-тренувальної роботи є групові навчально-тренувальні заняття, тренування за індивідуальними планами, виховні заходи, медико-відновні заходи, навчально-тренувальні збори, практика суддівства спортивних змагань.

Основною формою спортивної роботи є участь вихованців у спортивних змаганнях різного рівня.

4.2. Навчальний рік в Закладі починається з 1 вересня. Річний навчальний план для кожного відділення розраховується на 52 тижні. Для груп початкової підготовки та попередньої базової підготовки передбачається проведення протягом шести тижнів навчально-тренувальних занять в умовах спортивно-оздоровчого табору.

4.3. Тривалість навчальної години в Закладі становить 45 хвилин. Тривалість одного заняття не може перевищувати:

- двох навчальних годин у групах початкової підготовки;
- трьох навчальних годин у групах попередньої базової підготовки;
- чотирьох навчальних годин у групах спеціальної базової підготовки.

4.4. Режим щоденної роботи Закладу визначається розкладом занять, що затверджується на навчальний рік директором Закладу, правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором між адміністрацією Закладу та профспілковим комітетом.

У період канікул у загальноосвітніх навчальних закладах Заклад працює за окремим планом, затвердженим його директором.

Заклад створює для вихованців, тренерів-викладачів та інших працівників безпечні умови для навчально-тренувальної, спортивної та іншої роботи.

4.5. Норми наповнюваності груп відділень з видів спорту і тижневий режим навчально-тренувальної та спортивної роботи устанавлюються відповідно до навчальних програм з видів спорту.

4.6. Проект плану комплектування відділень з видів спорту на наступний навчальний рік подає директор Закладу на затвердження Власникові або уповноваженому ним органу до 1 серпня поточного року.

Списки вихованців груп відділень з видів спорту затверджуються директором Закладу за погодженням з Власником до 1 вересня, а для груп початкової підготовки – до 1 жовтня поточного року. Протягом навчального року у зазначені списки у разі потреби можуть вноситися в установленому порядку зміни.

Списки вихованців груп спеціалізованої базової підготовки погоджуються з структурним підрозділом з фізичної культури і спорту Одеської обласної держадміністрації.

4.7. До Закладу приймаються всі особи, що бажають займатися фізичною культурою і спортом, які виконали нормативи з фізичної підготовленості, встановлені навчальними програмами з видів спорту, та не мають медичних протипоказань.

4.8. Зарахування до Закладу здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, медичного висновку лікаря поліклініки за місцем проживання або лікаря загальноосвітнього навчального закладу про відсутність медичних протипоказань для занять.

Мінімальний вік дитини, що підлягає зарахуванню до Закладу, залежить від специфіки виду спорту та визначається Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України.

Переведення вихованців Закладу відповідно з групи початкової підготовки до групи попередньої базової підготовки, групи спеціалізованої базової підготовки здійснюється після виконання ними встановлених вимог, зазначених у навчальних програмах з видів спорту.

4. 9. Вихованці, які досягли 18 років, залишаються в Закладі у групах попередньої базової підготовки четвертого і п'ятого року навчання, групах спеціалізованої базової підготовки за наявності позитивної динаміки показників підготовленості та високих спортивних результатів за погодженням із структурним підрозділом з фізичної культури Одеської обласної державної адміністрації. Вихованці можуть перебувати у Закладі до 23 років включно за умови навчання їх у вищих навчальних закладах I - IV рівня акредитації.

4.10. Вихованці Закладу, які направлені для підвищення рівня спортивної майстерності до спеціалізованих закладів спортивного профілю не входять до складу груп Закладу, але можуть брати участь у спортивних змаганнях у складі команд Закладу протягом двох років. За тренером – викладачем Закладу зберігаються протягом двох років з часу направлення зазначених вихованців раніше встановлені надбавки (доплати) за їх підготовку.

4.11. У разі потреби у загальноосвітніх закладах можуть відкриватися спеціалізовані класи з видів спорту з продовженим днем навчання для проведення додаткової навчально-тренувальної та спортивної роботи за умови забезпечення вихованців харчуванням і дотримання норм санітарно-гігієнічного законодавства на підставі відповідної угоди, укладеної між Закладом та навчальним закладом.

Спеціалізовані класи відкриваються в установленому порядку до початку навчального року.

4.12. Для забезпечення безперервності навчально-тренувального процесу та активного відпочинку вихованців організовуються спортивно-оздоровчі табори на власній або орендованій базі у канікулярний період. Під керівництвом одного тренера-викладача може займатися 15-20 вихованців у денних спортивно-оздоровчих таборах та 10 вихованців – у цілодобових.

4.13. Заклад має право проводити навчально-тренувальні збори для підготовки команд спортсменів до місцевих, обласних, всеукраїнських, міжнародних та організувати спортивно-оздоровчі табори із забезпеченням вихованців харчуванням, фармакологічними, медико-відновлювальними засобами, вітамінами та білково-глюкозними препаратами, спортивною екіпіровкою та інвентарем відповідно до норм, затверджених Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту та інших нормативних актів.

Тривалість навчально-тренувальних зборів становить у групах попередньої базової підготовки не більше 100 днів на рік, у групах спеціальної базової підготовки – не більше 150 днів на рік. Заклад відповідно до затвердженого календарного плану може проводити внутрішкільні відкриті першості матчеві зустрічі, турніри та інші змагання.

4.14. Організація медичного супроводження, підготовки вихованців Закладу здійснюється відповідно до спільних нормативних документів Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту і Міністерства охорони здоров'я України.

Лікар або середній медпрацівник Закладу здійснює безпосередній медичний контроль за проведенням навчально – тренувальної та спортивної роботи, а також в разі потреби надає першу медичну допомогу вихованцям.

З метою запобігання погіршенню здоров'я вихованців Закладу лікар або середній медперсонал здійснює:

- контроль за диспансерним обстеженням вихованців (не менше двох разів на рік);
- додатковий медичний огляд перед участю у змаганнях, після захворювання або травм;
- контроль за використанням вихованцями медико – відновлювальних та заборонених до вживання засобів;
- відсторонення вихованців від занять за станом здоров'я, контроль за дотриманням повнотренувальних занять після захворювання або травми;
- контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних норм у місцях проведення навчально – тренувальних занять та змагань, а також під час їх проведення;
- облік та аналіз нещасних випадків і травм під час занять.

4.15. Робота медичних працівників Закладу повинна бути організована відповідно до вимог законодавства.

## **5. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ТРЕНУВАЛЬНОЇ ТА СПОРТИВНОЇ РОБОТИ**

5.1. Учасниками навчально-тренувальної та спортивної роботи в Закладі є:

- вихованці;
- тренери-викладачі,
- медичні працівники та інші фахівці;
- батьки або особи, що їх замінюють;
- директор та його заступники.

#### 5.2. Вихованці Закладу мають право на:

- здобуття позашкільної освіти спортивного профілю, одержання свідоцтва про закінчення Закладу та копії особистої картки спортсмена, форми яких затверджуються Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту та Міністерством освіти і науки України;
- добровільний вибір виду спорту;
- проходження підготовки відповідно до навчальних програм з видів спорту під керівництвом тренера - викладача;
- безпечні та нешкідливі умови для навчання;
- користування матеріально-технічною, спортивною базою та за наявності-оздоровчою базою Закладу;
- одержання в установленому порядку спортивного інвентарю індивідуального користування;
- забезпечення в установленому порядку спортивним одягом та спортивним взуттям, а також харчуванням, проживанням під час навчально-тренувальних зборів і спортивних змагань, проїздом до місця проведення змагань, навчально-тренувальних зборів і нарад;
- медичне та фармакологічне обслуговування;
- одержання нагород, цінних подарунків, призів, премій, грамот, дипломів та інші види заохочення за досягнуті спортивні успіхи;
- представлення Закладу в органах громадського самоврядування;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій працівників школи, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

#### 5.3. Вихованці Закладу зобов'язані:

- поєднувати заняття в Закладі з навчанням у загальноосвітньому навчальному закладі;
- виконувати навчальні програми Закладу з метою досягнення запланованих спортивних результатів;
- підвищувати свою спортивну майстерність та загальний культурний рівень;
- додержуватися здорового способу життя, норм морально-етичної поведінки, встановленого спортивного режиму та правил особистої гігієни;
- брати участь у змаганнях та навчально-тренувальних зборах, передбачених індивідуальними і календарними планами;
- додержуватися вимог медичного контролю та проходити двічі на рік диспансерне обстеження, починаючи з навчання у групах попередньої базової підготовки;
- виконувати положення антидопінгового законодавства;
- берегти державне, громадське і особисте майно;
- додержуватися вимог статуту, правил поведінки вихованця Закладу.

5.4. Тренером-викладачем Закладу може бути особа, що має високі моральні якості, вищу освіту з фізичного виховання і спорту освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», «спеціаліст» чи «магістр».

#### 5.5. Тренери-викладачі та інші фахівці, залучені до роботи у Закладі, мають право на:

- внесення керівництву Закладу та органам виконавчої влади у сфері фізичної культури і спорту, іншим органам виконавчої влади пропозиції щодо поліпшення навчально-тренувального та виховного процесу, подання на розгляд керівництву Закладу і тренерської ради пропозицій щодо заохочення вихованців. Застосування стягнень до осіб, які порушують статут внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування Закладу, у заходах, пов'язаних з організацією спортивної роботи;
- підвищення кваліфікації за рахунок коштів Закладу та інших джерел;
- вибір науково та методично обґрунтованих форм, методів і засобів навчально-тренувальної та спортивної роботи;
- захист професійної честі та гідності відповідно до законодавства України;

- моральне і матеріальне заохочення за досягнення значних результатів у виконанні покладених на них завдань;

- забезпечення в установленому порядку спортивною формою і спортивним взуттям, індивідуальним інвентарем для проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови.

5.6. Тренери-викладачі та інші фахівці, залучені до роботи у Закладі, зобов'язані:

- виконувати навчальні програми з видів спорту;
- навчати вихованців, формувати у них вміння і навички з різних напрямів навчально-тренувальної та спортивної роботи диференційовано з урахуванням індивідуальних можливостей, інтересів, схильностей, вихованців;
- сприяти розвитку фізичних якостей відповідно до задатків та запитів вихованців, а також збереженню здоров'я;

- здійснювати контроль за додержанням вихованцями норм морально-етичної поведінки, вимог документів, що регламентують організацію навчально-тренувального процесу;
- додержуватись етики, поважати гідність вихованців, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;

- здійснювати контроль та нести відповідальність за додержанням норм антидопінгового законодавства;

- берегти здоров'я вихованців, пропагувати здоровий спосіб життя, не допускати до навчально-тренувальної та спортивної роботи вихованців, які не пройшли медичне обстеження в установленому порядку;

- постійно підвищувати свій професійний рівень знань, загальну культуру;

- вести документацію з питань виконання посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

- сприяти особистим прикладом і настановами вихованню поваги до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

- проходити щороку в установленому порядку медичне обстеження;

- додержуватись вимог статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки, накази і розпорядження керівництва Закладу;

- брати участь у роботі тренерської ради Закладу;

- додержуватись норм санітарно-гігієнічного та антидопінгового законодавства під час проведення навчально-тренувальних занять і спортивної роботи.

5.7. Тренери-викладачі працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором Закладу.

5.8. Обсяг навантаження тренера-викладача визначається директором Закладу згідно із законодавством і затверджується його Власником.

Оплата праці тренерів-викладачів здійснюється відповідно до умов, затверджених в установленому порядку Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.9. Перерозподіл або зміна навантаження тренера-викладача протягом навчального року здійснюється директором Закладу у разі виникнення обґрунтованої потреби з додержанням вимог законодавства про працю України.

5.10. Тренери-викладачі можуть утворювати бригади з окремого виду спорту. Склад бригади та регламент її роботи затверджує директор Закладу на підставі відповідного рішення тренерської ради Закладу з додержанням вимог, визначених Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту.

5.11. Тренери-викладачі Закладу підлягають атестуванню один раз на чотири роки в порядку, визначеному Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту.

5.12. Батьки вихованців або особи, що їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до органів управління фізичною культурою і спортом, директора Закладу і органів громадського самоврядування Закладу з питань його роботи;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально - тренувального процесу та зміцнення матеріально - технічної бази Закладу;



- захищати законні права та інтереси дітей в органах місцевого самоврядування та у відповідних державних і судових органах.

## 6. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

6.1. Управління Закладом здійснюють:

- Власник або уповноважений ним орган;
- керівник Закладу
- педагогічна (тренерська) рада;
- вищий колегіальний орган громадського самоврядування Закладу.

6.2. Власник Закладу або уповноважений ним орган:

- затверджує статут (його нову редакцію) Закладу;
- затверджує положення про конкурс на посаду керівника Закладу та склад конкурсної комісії;
- приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу;
- затверджує за поданням Закладу стратегію розвитку такого закладу;
- фінансує виконання стратегії розвитку Закладу, у тому числі здійснення інноваційної діяльності;

- утворює та ліквідує структурні підрозділи у заснованому ним Закладі;
- здійснює контроль за використанням Закладом публічних коштів;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;

- затверджує кошторис Закладу, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;

- реалізує інші права, передбачені законодавством України та іншими нормативними актами.

6.3. Власник Закладу зобов'язаний забезпечити:

- утримання та розвиток Закладу, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження діяльності у сфері позашкільної освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

- дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень Закладу;

- можливість учнів продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації Закладу;

- оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів».

6.4. Власник Закладу або уповноважений ним орган не можуть делегувати керівникам, педагогічним чи піклувальним радам, органам громадського самоврядування Закладу власні повноваження, визначені Законами України «Про освіту» та «Про позашкільну освіту».

6.5. Безпосереднє управління Закладом здійснює керівник, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», цим Статутом та трудовим договором. Керівник Закладу несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність. Керівник є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень.

6.6. Керівник Закладу призначається та звільняється з посади розпорядженням Саратського селищного голови.

6.7. Керівником Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» або «магістр», стаж роботи у закладах та організаціях

фізкультурно-спортивної спрямованості не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, яка пройшла підготовку та атестацію в порядку, встановленому Міністерством України у справах сім'ї, молоді та спорту, і яка пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу.

6.8. Не може обіймати посаду керівника Закладу особа, яка:

- є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- має судимість за вчинення злочину;
- позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

6.9. Керівник Закладу зобов'язаний:

- виконувати Закони України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками Закладу;
- планувати та організовувати діяльність Закладу;
- розробляти проект кошторису та подавати його Власнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- надавати щороку Власнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- організовувати фінансово-господарську діяльність Закладу в межах затвердженого кошторису;
- забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку Закладу;
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу;
- затверджувати посадові інструкції працівників Закладу;
- затверджувати навчальні програми з видів спорту Закладу;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників навчально-тренувального 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 Закладі, забезпечити її створення та функціонування;
- забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку вихованця;
- контролювати виконання педагогічними працівниками та вихованцями навчально-тренувальної програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- сприяти проходженню атестації педагогічними працівниками;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в Закладі;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників Закладу;
- створювати в Закладі безпечне виховне середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- сприяти медичному обслуговуванню вихованців відповідно до законодавства;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;

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

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

- звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку Закладу;

- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Власником, установчими документами Закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

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

6.10. Керівник Закладу має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законом України «Про освіту», та несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством, установчими документами Закладу і строковим трудовим договором.

6.11. Керівник Закладу в межах наданих йому повноважень:

- представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень у судах зі всіма процесуальними правами представника закладу у межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом;

- укладає від імені Закладу договори, інші правочини;

- організовує діяльність Закладу;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;

- призначає на посаду та звільняє з посади заступників керівника, педагогічних та інших працівників Закладу, визначає їх функціональні обов'язки;

- забезпечує організацію навчально-тренувального процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

- установлює надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги тренерам-викладачам та іншим фахівцям Закладу, вживає інших заходів заохочення, а також дисциплінарного впливу;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;

- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу

- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;

- здійснює інші повноваження визначені законодавством України.

6.12. У разі відсутності директора Закладу (відрадження, відпустка, лікарняний) повноваження директора Закладу за його наказом виконує заступник директора з навчально-тренувальної роботи або тренер-викладач.

6.13. Заступник директора Закладу з навчально-тренувальної роботи повинен мати вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем «магістр» стаж роботи за фахом не менше як три роки.

6.14. Заступник директора Закладу з навчально-тренувальної роботи:

- несе відповідальність за організацією та здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять;

- контролює проведення відбору вихованців, комплектацію навчальних груп, виконання вихованцями встановлених вимог для переведення їх з однієї групи підготовки до іншої;

- організовує роботу інструкторів-методистів;

- здійснює контроль за виконанням вихованцями індивідуальних планів підготовки;

- готує пропозиції щодо тарифікації тренерів-викладачів;

- координує роботу з науково-методичного та медичного забезпечення;

- несе відповідальність за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог, антидопінгового законодавства, правил техніки безпеки під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- організовує роботу з узагальнення досвіду роботи тренерів-викладачів.

6.15. Заступник директора Закладу з адміністративно-господарської роботи повинен мати вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст» чи «магістр» та досвід адміністративно-господарської роботи.

Посада заступника директора з адміністративно-господарської роботи передбачається за наявності власної матеріально-технічної бази.

6.16. Заступник директора Закладу з адміністративно-господарської роботи:

- несе відповідальність за додержанням матеріально-технічних умов для проведення навчально-тренувальної роботи, збереження майна та інвентарю, експлуатації будинків, приміщень Закладу, утримання їх у належному стані;

- забезпечує ефективну експлуатацію спортивної бази, організацію профілактичного нагляду за її станом та проведення поточного ремонту спортивних споруд, обладнання, інвентарю, утримання і використання транспортних засобів.

6.17. На посаду інструктора-методиста Закладу призначається фахівець, який має вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», «спеціаліст» чи «магістр».

6.18. Інструктор-методист Закладу:

- здійснює методичне забезпечення та координацію роботи тренерів-викладачів Закладу з відбору учнів, організацію навчально-тренувальної роботи, контроль за комплектуванням спортивних груп, змістом та результатами навчально-тренувальної роботи, організовує роботу з підвищення кваліфікації тренерів-викладачів, проведення відкритих навчально-тренувальних занять;

- веде статистичний облік та аналіз результатів роботи Закладу, відділення, груп, накопичує передовий досвід тренерів-викладачів, бере участь у підготовці статистичного звіту про роботу Закладу, а також відповідає за ведення документації з питань проведення методичної роботи;

- здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять, виконанням навчальних програм з видів спорту, навчальних планів та відповідає за складення і додержання розкладу занять.

6.19. У Закладі може бути введена для кожного відділення посада старшого тренера-викладача у разі, коли під його керівництвом працює не менше двох штатних тренерів-викладачів. При цьому два тренери, які працюють як сумісники, вважаються одним штатним тренером-викладачем.

Старший тренер-викладач виконує обов'язки, визначені для тренерів-викладачів, і здійснює контроль за діяльністю тренерів-викладачів з видів спорту, несе відповідальність за організацію навчально-тренувального процесу, комплектування та проведення тренерських рад відділень, організацію заходів з підвищення кваліфікації тренерів-викладачів і за результати виступу спортсменів на змаганнях та здійснює контроль і несе відповідальність за додержання норм антидопінгового законодавства.

6.20. З метою забезпечення розвитку та удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи, професійної діяльності працівників у Закладі утворюється тренерська рада, яку очолює її директор.

Тренерська рада Закладу:

- вивчає плани, результати та актуальні питання навчально – тренувальної та спортивної роботи, а також питання щодо додержання санітарно – гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці;

- розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності Закладу;

- визначає заходи щодо підвищення кваліфікації кадрів, упровадження під час навчально-тренувальних занять досягнень науки і кращого досвіду роботи;

- розробляє рекомендації з питань удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- вносить керівництву Закладу пропозиції щодо налагодження міжнародних спортивних зв'язків;

- захищає права працівників на виявлення ініціативи, вільний вибір, форм, методів і засобів навчання, аналізує форми, методи і засоби навчання та скасовує такі, що не придатні для використання під час проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

- розглядає інші питання, пов'язані з діяльністю Закладу.

Засідання тренерської ради Закладу проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на два місяці.

6.21. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, в яких можуть брати участь представники батьківського комітету. Загальні збори колективу Закладу скликаються раз на рік.

6.22. У Закладі за рішенням його загальних зборів можуть утворюватись і діяти піклувальна рада та батьківський комітет.

## **7. ПРОЗОРИСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ**

7.1. Заклад формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Заклад забезпечує на офіційному вебсайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут Закладу;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління Законом;
- кадровий склад Закладу згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в Закладі, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за Законом;
- фактична кількість осіб, які навчаються в Закладі;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад;
- матеріально-технічне забезпечення Закладу;
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність Закладу;
- правила прийому до Закладу;
- умови доступності Закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

7.2. Заклад оприлюднює на своєму вебсайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

## **8. МАЙНО ЗАКЛАДУ**

8.1. Майно Закладу належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді, інтереси якої представляє Власник. Зазначене майно закріплене за Законом на праві оперативного управління. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансується за рахунок коштів Власника.

8.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на його балансі.

Заклад має право використовувати для підвищення якісного рівня своєї роботи кошти, добровільно передані підприємствами, установами, організаціями і окремими громадянами, а також з дозволу Власника або уповноваженого ним органу встановлює плату за послуги в галузі позашкільної освіти.

8.3. Майно, яке придбав чи отримав Заклад внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді.

8.4. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується зазначеним майном.

8.5. Заклад має право розпоряджатися закріпленим за ним на праві оперативного управління майном, що належить до основних фондів Закладу, лише з дозволу Власника.

8.6. Майно Закладу не може бути передано в оренду, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб без згоди Власника. Списання майна Закладу проводиться за згодою Власника або уповноваженого ним органу.

Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодуються відповідно до чинного законодавства України.

8.7. Заклад може розміщуватись у приміщеннях, закріплених за ним на праві оперативного управління або використовувати на підставі договору-оренди приміщення, обладнання та інші матеріальні ресурси установ, організацій або фізичних осіб.

## **9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

9.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно правових актів.

Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства та Статуту Закладу.

9.2. Фінансування Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9.3. Джерелами фінансування Закладу є:

- кошти державного бюджету, бюджету Саратської селищної територіальної громади та інших бюджетів місцевого самоврядування, у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державними стандартом загальної середньої освіти;

- фінансування Закладу за рахунок коштів державного бюджету здійснюється шляхом надання освітньої субвенції та інших трансфертів з державного бюджету місцевим бюджетам. Освітня субвенція спрямовується на оплату праці педагогічних працівників з нарахуваннями.

- кошти, отримані за надання платних послуг;

- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством.

9.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини з Власником, серед працівників Закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

9.5. Порядок діловодства і ведення бухгалтерського обліку та звітності в Закладі визначається його керівником. За наказом керівника Закладу бухгалтерський облік можна здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію. Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюють відповідні державні органи, Власник, а також уповноважений ним орган.

9.6. Штатний розпис Закладу затверджується наказом керівника Закладу за погодженням з Саратським селищним головою, на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

## **10. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ**

10.1. Трудовий колектив Закладу становлять всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника і Закладу.

10.2. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами та через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися керівник Закладу. Вибори здійснюються таємним голосуванням, строком повноважень на 2-3 роки не менш як 2/3 голосів.

Загальні збори трудового колективу або його виборного органу є повноважними, якщо на зборах беруть участь більше двох третин учасників від загального складу трудового колективу Закладу або його виборного органу.

Рішення загальних зборів трудового колективу Закладу або його виборного органу приймаються більшістю голосів від загального складу трудового колективу Закладу або його виборного органу.

10.3. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, готуються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноваженого ним органу та вони повинні бути відображені в колективному договорі.

Колективний договір також регулює питання щодо охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з керівництвом Закладу.

10.4. Право укладення колективного договору від імені Власника надається керівнику Закладу, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Керівник Закладу укладає колективний договір після погодження його з Саратським селищним головою.

## **11. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері позашкільної освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якісної позашкільної освіти.

11.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит позашкільного закладу відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

11.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю Закладу є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника Закладу, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів) у випадках передбачених чинним законодавством.

11.4. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

11.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Власника та органу, що здійснював інституційний аудит.

11.6. Власник Закладу або уповноважена ним особа:

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу.

- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

## **12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

12.1. Рішення про припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації приймає Власник.

При реорганізації Закладу вся сукупність його прав і обов'язків переходить до правонаступника або визначених навчальних закладів.

12.2. Заклад може бути ліквідовано:

- за рішенням Власника;

- на підставі рішення суду з підстав передбачених законом України.

12.3. Припинення Закладу здійснюється комісією з припинення, призначеною органом, який прийняв рішення про припинення, яка діє відповідно до вимог чинного законодавства України.

З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження по управлінню Законом, а повноваження керівника Закладу припиняються.

Про початок припинення Закладу та термін подання заяв про претензії до нього комісія з припинення сповіщає в одному з офіційних друкованих видань.

12.4. Комісія з припинення оцінює наявне майно Закладу, визначає його кредиторів та дебіторів, розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів Закладу третім особам, після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає ліквідаційний або передавальний баланс і подає його органу, що призначив комісію з припинення.

12.5. У разі припинення Закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим закладам (організаціям) відповідного виду або зарахування до бюджету Саратовської селищної територіальної громади.

12.6. При припиненні Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

12.7. Припинення Закладу вважається завершеним, а Закладу таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

### **13. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

13.1. Заклад 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 відповідні до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

### **14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

14.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Закладу протягом усього періоду його функціонування.

14.2. Якщо будь-яке положення цього Статуту стане суперечити діючому законодавству України, то застосовується діюче законодавство України, і це не порушує дійсності інших положень Статуту.

14.3. Цей Статут складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

14.4. Зміни до цього Статуту вносяться Власником.

Секретар селищної ради

В.П.Проданов