

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Дніпровської районної ради

Дніпропетровської області

01.06.2017 № 275-11/VII



Голова районної ради

Р.В.Пруденко

ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу освіти,  
культури, молоді та спорту

Дніпровської  
райдержадміністрації

Л.Б.Сафронова



**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«ПІДГОРОДНЕНСЬКИЙ**  
**НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС №4**  
**«Загальноосвітня школа I-III ступенів –**  
**дошкільний навчальний заклад»**  
**ДНІПРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

смт Слобожанське  
Дніпровського району  
Дніпропетровської області  
2017 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Підгородненський навчально-виховний комплекс №4 «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Дніпровської районної ради Дніпропетровської області» (далі – Комплекс) є комунальним унітарним закладом освіти, заснованим на спільній власності територіальних громад Дніпровського району і знаходиться в управлінні відділу освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської райдержадміністрації та є спільною власністю територіальних громад Дніпровського району.

1.2. Власником та засновником Комплексу є Дніпровська районна рада (далі – Засновник). Власник через відділ освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації здійснює фінансування комплексу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби, організовує ремонт і будівництво приміщень, їх господарське обслуговування, харчування дітей, затверджує Статут Комплексу, вносить до нього зміни та здійснює інші дії.

1.3. Комплекс є правонаступником майнових та юридичних прав і обов'язків комунального закладу «Підгородненська загальноосвітня школа №4 І-ІІІ ступенів» Дніпровської районної ради Дніпропетровської області».

1.4. Комплекс може використовувати, як повну, так і скорочену назви:

- повна назва – **Комунальний заклад «Підгородненський навчально-виховний комплекс №4 «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» Дніпровської районної ради Дніпропетровської області»;**

- скорочена назва – **КЗ Підгородненський НВК №4.**

1.5. Юридична адреса Комплексу:

вулиця Партизанська , 58  
місто Підгородне,  
Дніпровський район,  
Дніпропетровська область, 52001.

1.6. Комунальний заклад «Підгородненський навчально-виховний комплекс №4 «Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад» складається з двох підрозділів – ДОШКІЛЬНОГО та ШКІЛЬНОГО і має структуру:

- Дошкільний – шість груп для дітей дошкільного віку від 2 до 6 років;

Шкільний підрозділ:

- І ступінь – початкова школа – 1- 4 класи для учнів 6-9 років;

- ІІ ступінь – основна школа – 5-9 класи для учнів 10-15 років;

- ІІІ ступінь – старша школа – 10 - 11 класи для учнів 16-17(18) років.

Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від трьох до шести років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти Державного стандарту дошкільної освіти України.

Шкільний підрозділ забезпечує рівень загальноосвітньої підготовки учнів згідно з вимогами Державного стандарту повної загальної середньої освіти.

1.7. Комплекс є юридичною особою, має штамп, печатку, може мати самостійний баланс, рахунки в територіальних органах державного казначейства.

1.8. Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної та повної загальної середньої освіти.

1.9. Головними завданнями навчального закладу є:

- створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, учня, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров'я;

- формування основних норм загальнолюдської моралі;

- виконання вимог Державного стандарту загальної початкової освіти, базової загальної та повної загальної середньої освіти, Базового компоненту дошкільної освіти та Державного стандарту дошкільної освіти України щодо обов'язкової підготовки дошкільнят 5-тирічного віку до школи, надання можливостей учням (вихованцям) рівного доступу до якісної освіти і подальшої трудової діяльності;

- організація безперервного педагогічного процесу шляхом забезпечення наступності в змісті і організації навчання і виховання між дошкільною, початковою, базовою та середньою освітою, досягнення учнями та вихованцями достатнього рівня навченості і готовності до продовження освіти на наступних ступенях навчання;

- здійснення профільного навчання в старшій школі, створення умов для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнів в процесі їхньої загальноосвітньої підготовки;

- виховання громадянина України;

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

- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

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

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

- реалізація права учнів та вихованців на вільне формування політичних

і світоглядних переконань;

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

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

1.10. Комплекс в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 306, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Дніпровської районної ради, розпорядженнями голови Дніпровської райдержадміністрації, наказами відділу освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації, власним Статутом.

1.11. Комплекс самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.12. Комплекс несе відповідальність перед 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.

1.13. В Комплексі визначена українська мова навчання. Профіль навчання визначається навчальним закладом з урахуванням побажань учнів, їх батьків та кадрового забезпечення. У складі шкільного підрозділу можуть бути класи з поглибленим вивченням окремих предметів, групи продовженого дня. Навчально-виховний процес здійснюється за денною формою навчання. Бажаючим надається, згідно існуючих положень, право прискореного закінчення школи, складання іспитів екстерном. Хворим учням за висновками медико-психолого-педагогічної комісії надається право і створюються умови для індивідуального навчання.

1.14. Режим роботи Комплексу встановлюється Засновником відповідно до чинного законодавства про освіту за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації.

Комплекс працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні: субота, неділя.

1.15. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у дошкільному

підрозділі можлива організація роботи груп короткотривалого перебування для загального розвитку дітей віком від 3 до 6 (7) років, а також для підготовки дітей п'ятирічного віку до навчання в школі.

1.16. Організація роботи у групах короткотривалого перебування здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» (із змінами), Положенням про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 306, листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 липня 2011 р. № 1/9-577 «Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах», інших нормативно-правових документів.

1.17. Наповнюваність дітьми груп дошкільного підрозділу, в тому числі груп з короткотривалим перебуванням дітей та груп соціального педагогічного патронату становить 25 дітей.

1.18. Кількість дошкільних груп, мережа класів та груп продовженого дня у навчально-виховному комплексі встановлюється Засновником на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки, молоді та спорту за погодженням з Міністерством фінансів України, відповідно до проектної потужності Комплексу, поданих заяв батьків або осіб, що їх замінюють, та санітарно-гігієнічних умов для здійснення навчально-виховного процесу

1.19. Комплекс має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за узгодженням з органами управління освіти;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним статутом;
- 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;

1.20. В Комплексі створюються та функціонують:

- методичні об'єднання або творчі групи вчителів, які створюються

чи ліквідовуються за рішенням педагогічної ради навчального закладу;  
- психологічна і соціальна служба.

1.21. Медичне обслуговування учнів та вихованців здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.22. Харчування в Комплексі здійснюється окремо для шкільного та дошкільного підрозділів відповідно до чинного законодавства.

У дошкільному підрозділі встановлено 3-х разове харчування.

Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника Комплексу.

1.23. Взаємовідносини Комплексу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Комплекс планує свою роботу відповідно до перспективного, річного та навчальних планів.

Річний план складається з двох складових: шкільного підрозділу та дошкільного підрозділу.

В плані роботи шкільного підрозділу відображаються найголовніші питання роботи, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується радою навчального закладу.

План роботи дошкільного підрозділу узгоджується з відділом освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської райдержадміністрації, а на оздоровчий період погоджується і санітарно – епідеміологічною службою.

2.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі Типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Навчально-виховний процес у дошкільному підрозділі здійснюється відповідно до Базових програм розвитку дитини дошкільного віку, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Робочий навчальний план навчального закладу погоджується педагогічною радою з радою навчального закладу і затверджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків, занять та режим роботи навчального закладу.

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники Комплексу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань

та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Комплекс здійснює навчально-виховний процес за п'ятиденним робочим тижнем.

У дошкільному підрозділі встановлено робочий день тривалістю 12 годин. Щоденний графік роботи дошкільного навчального закладу – початок роботи – 7.00, закінчення роботи – 19.00.

2.5. Зарахування учнів до навчального закладу здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх — заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтва про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

Зарахування вихованців до дошкільного навчального закладу здійснюється за наказом директора на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, медичної довідки про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження (копії), документів про встановлення батьківської плати (для дітей пільгових категорій).

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

У разі потреби учень чи вихованець може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка. Перехід до паралельного класу в межах навчального закладу можливий за письмовою заявою батьків і проходить, як правило, в час між семестрових канікул або по закінченню навчального року.

Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватися за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі, а також у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини з дошкільного закладу – 10 календарних днів.

2.6. У навчальному закладі для учнів 1-4-х класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

Групи продовженого дня створюються наказом керівника навчального закладу на основі заяв, поданих батьками або особами, які їх замінюють.

2.7. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються навчальним закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом у відповідності з нормативними документами Міністерства

освіти і науки, молоді та спорту України.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються згідно нормативних документів Міністерства освіти і науки України, але не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на семестри.

Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

2.8. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.9. З урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю навчального закладу запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів, але може змінюватись відповідно до чинного законодавства.

2.10. Тривалість уроків у навчальному закладі становить: у перших класах — 35 хвилин, у других — четвертих класах — 40 хвилин, у п'ятих — одинадцятих — 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з територіальними установами державної санітарно-епідеміологічної служби або згідно з наказом Міністерства освіти і науки України.

2.11. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується профспілковим комітетом закладу, санітарно – епідеміологічною службою і затверджується директором.

Тижневий режим роботи навчального закладу затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у навчальному закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.12. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

2.13. У навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання, ведеться тематичний облік знань.

У першому класі дається словесна характеристика знань учнів у навчанні.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві, атестаті) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.14. Результати семестрового та річного оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником, а результати державної підсумкової атестації –



головою атестаційної комісії.

2.15. Порядок переведення і випуск учнів навчального закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України.

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

2.17. Учням, які закінчили певний ступінь навчального закладу, видається відповідний документ про освіту:

- при закінченні початкової школи — табель успішності;
- при закінченні основної школи — свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- при закінченні навчального закладу — атестат про повну загальну середню освіту.

2.18. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- оголошення подяки із занесенням до особової справи;
- нагородження грамотою або дипломом за участь у предметних олімпіадах, конкурсах змаганнях;
- нагородження похвальними листами «За високі досягнення у навчанні»;
- нагородження похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- одержання свідоцтв з відзнакою про базову середню освіту;
- нагородження випускників золотими та срібними медалями.

### **3. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі є:

- учні та вихованці;
- керівник та його заступники;
- педагогічні працівники;
- практичний психолог, бібліотекар;
- інші спеціалісти;

батьки або особи, які їх замінюють.

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

3.3. Учні та вихованці мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-

технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

- на доступ до інформації з усіх галузей знань; участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

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

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

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

- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;

- на здоровий спосіб життя.

#### 3.4. Учні зобов'язані:

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

- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;

- бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна;

- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

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

- дотримуватися правил особистої гігієни;

- виконувати інші розпорядження адміністрації школи, що не суперечать законодавству України;

- брати участь у самообслуговуванні навчального закладу;

- дотримуватись вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.1996 року № 1004 «Про запровадження шкільної форми для учнів середніх закладів освіти»

3.5. Педагогічними працівниками навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

3.7. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих

для здоров'я учнів та вихованців;

- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

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

### 3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів та вихованців повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати Статут навчального закладу, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.9. У навчальному закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти

і науки України.

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

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

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах.

3.12. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини у дошкільному навчальному закладі;
- своєчасно повідомляти комплекс про відсутність або хворобу дитини;
- сприяти зміцненню матеріально-технічної бази НВК.
- виконувати батьківську угоду для батьків дошкільнят).

3.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в навчальному закладі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників.

3.14. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту навчального закладу;
- виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу;
- рішення органів громадського самоврядування;
- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства;
- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю,

наркотиків, тютюну тощо.

#### **4. УПРАВЛІННЯ КОМПЛЕКСОМ**

4.1. Управління Комплексом здійснюється Дніпровською районною радою та відділом освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації.

4.2. Безпосереднє керівництво Комплексом здійснює його директор. На посаду директора Комплексу може бути призначений громадянин України, який має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

4.3. Директор Комплексу та його заступники призначаються і звільняються з посади відділом освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації. Призначення директора попередньо погоджується Дніпровською районною радою відповідно до рішення сесії.

4.4. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється відділом освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації за поданням директора з дотриманням чинного законодавства України.

4.5. Питання про передачу в оренду або відчуження нерухомого майна, що знаходиться в оперативному управлінні керівника Комплексу і використовується в діяльності навчального закладу, вирішується, виключно, за рішенням Дніпровської районної ради.

4.6. Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу освіти є загальні збори трудового колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

- працівників навчального закладу — зборами трудового колективу;
- учнів навчального закладу другого-третього ступеня — класними зборами;
- батьків, представників громадськості — класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів: від працівників навчального закладу - 7, учнів - 7, батьків і представників громадськості - 7.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати загальні збори мають голова ради навчального закладу, делегати зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор навчального закладу.

Загальні збори :

- обирають раду навчального закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови ради навчального закладу;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності навчального закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності навчального закладу;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.7. У період між загальними зборами діє рада навчального закладу.

4.8. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку навчального закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління навчальним закладом;
- розширення колегіальних форм управління навчальним закладом;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

4.9. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку навчального закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів(вихованців) та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів (вихованців);
- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів та вихованців, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів, вихованців та загальноосвітнім навчальним закладом з метою забезпечення єдності

навчально-виховного процесу; (інші права, що не суперечать законодавству України).

4.10. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II—III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами навчального закладу.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами .

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

4.11. Рада навчального закладу діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства;
- гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами .

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

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора навчального закладу, засновника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та Статуту навчального закладу, доводяться в 7-и денний термін до відома педагогічного колективу, учнів , батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету навчального закладу.

4.12. Очолює раду навчального закладу голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

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

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчального закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.13. Рада навчального закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів ;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту навчального закладу;
- затверджує режим роботи навчального закладу;
- сприяє формуванню мережі класів навчального закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчального закладу золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів вихованців, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
- вносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями вихованцями;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями та вихованцями;
- розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням та вихованцям;
- розглядає питання родинного виховання;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;



- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями (вихованцями);
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів та вихованців;
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

4.14. При Комплексі за рішенням загальних зборів може створюватися і діяти піклувальна рада .

4.15. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.16. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів (вихованців) у навчальному закладі;
- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів (вихованців), педагогічних працівників;
- вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників, учнів та вихованців;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та вихованців та навчальним закладом.

4.17. Піклувальна рада формується у складі 11 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах навчального закладу шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника загальноосвітнього навчального закладу.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.18. Піклувальна рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- самоврядування;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства;
- гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів.

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу загальноосвітнього навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.19. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скиликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
- визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
- представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.20. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, керівника загальноосвітнього навчального закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-

технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;

- залучати додаткові джерела фінансування навчального закладу;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази навчального закладу;
- стимулювати творчої праці педагогічних працівників, учнів (вихованців);
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи навчального закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;
- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

#### 4.21. Директор навчального закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів та вихованців на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими

#### 4.22. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі

законодавства директором навчального закладу і затверджується відповідним органом управління освітою.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника та згоди профспілкового комітету .

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою.

4.23. У навчальному закладі створюється постійно діючий дорадчий колегіальний орган — педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор навчального закладу.

4.24. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи навчального закладу;

- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;

- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

- морального та матеріального заохочення учнів, вихованців та працівників навчального закладу.

4.25. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

4.26. У навчальному закладі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

## **5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

5.1. Матеріально-технічна база Комплексу може включати будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу.

5.2. Майно, що використовується в діяльності Комплексу, є спільною власністю територіальних громад міста, сіл та селищ Дніпровського району і закріплене за навчальним закладом на праві оперативного управління.

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

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

до чинного законодавства.

5.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база Комплексу складається із навчальних кабінетів, а також спортивної кімнати, бібліотеки і комп'ютерного кабінету, їдальні та приміщення для навчально-допоміжного персоналу, тощо.

Комплекс має земельну ділянку площею 1,5556 га, на якій розміщуються спортивний майданчик, зона відпочинку, навчальні майстерні тощо.

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

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

6.2. Джерелами формування кошторису Комплексу є:

- кошти районного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
- кошти фізичних, юридичних осіб;
- кошти, отримані за надання платних освітніх послуг;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

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

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюються навчальним закладом згідно з наказом директора, що видається на підставі рішення ради навчального закладу, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють органи виконавчої влади та органи управління освітою.

6.4. Комплекс має право на придбання та оренду необхідного для навчально-виховного процесу обладнання та інших матеріальних ресурсів, а також користуватися послугами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб-підприємців, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов як вихованців так і членів колективу.

6.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснювати самостійно або через централізовану бухгалтерію.

6.6. Звітність про діяльність Комплексу встановлюється відповідно

до законодавства.

## **7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

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

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

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

8.1. Державний контроль за діяльністю навчального закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Засновник та відділ освіти, культури, молоді та спорту Дніпровської районної державної адміністрації.

8.3. Основною формою державного контролю за діяльністю навчального закладу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

8.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) навчального закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1-2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником (власником) відповідно до законодавства.

## **9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ КОМПЛЕКСУ**

9.1. Припинення діяльності закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, поділу, перетворення, приєднання) або ліквідації.

9.2. Реорганізація або ліквідація закладу здійснюється рішенням сесії Дніпровської районної ради за поданням Дніпровської районної державної адміністрації або суду згідно чинного законодавства України.

9.3. Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється рішенням сесії Дніпровської районної ради за поданням Дніпровської районної державної адміністрації або за рішенням господарського суду.

9.4. Реорганізація закладу тягне за собою перехід прав та обов'язків, що належать йому до його правонаступників.

9.5. При реорганізації і ліквідації Комплексу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав і інтересів, відповідно до трудового законодавства України.

9.6. У разі ліквідації Комплексу, майно, яке залишилося після задоволення

вимог кредиторів (у т.ч. за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду, фондів соціального страхування) передається Засновнику.

9.7. Ліквідація Комплексу вважається завершеною, а Комплекс таким, що припинив свою діяльність, з моменту вилучення його з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

10.2. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей положень цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.