

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення обласної ради
від 10 серпня 2020 року
№ 1368 -VII
Голова обласної ради



С. ПАРАЩЕНКО

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ОДЕСЬКИЙ ХУДОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМ. М.Б. ГРЕКОВА»
(нова редакція)

Одеса, 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ОДЕСЬКИЙ ХУДОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. М.Б. ГРЕКОВА» (далі – Заклад) є закладом фахової передвищої освіти, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти в галузі 02 Культура і мистецтво на основі базової або повної загальної середньої освіти, здійснює дослідницьку діяльність, забезпечує поєднання теоретичного навчання з практичним навчанням.

1.2. Засновником та Власником Закладу є територіальні громади сіл, селищ, міст Одеської області в особі Одеської обласної ради (далі – Власник). Заклад є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Власнику.

1.3. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює Одеська обласна державна адміністрація в особі Департаменту культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації (далі – галузевий Департамент). Галузевий Департамент є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Закладу.

1.4. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює галузевий Департамент та управління обласної ради з майнових відносин (далі – уповноважений орган Власника).

1.5. Найменування Закладу:

повне – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ОДЕСЬКИЙ ХУДОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. М.Б. ГРЕКОВА»,

скорочене – КЗ «ОХФК ім.М.Б.Грекова».

Повне найменування англійською мовою: Communal Establishment «Odessa Grekov Art Professional College».

Скорочене найменування: СЕ «ОГАРС».

1.6. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65082, місто Одеса, вулиця Преображенська, 14, 14/16.

1.7. Заклад є юридичною особою публічного права, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у суді. Заклад має самостійний баланс, основний та інші рахунки, може мати рахунки в українських банках, та у випадках визначених законодавством, в іноземних банках.

1.8. Заклад як суб'єкт господарювання має статус бюджетної установи.

1.9. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими законодавчими актами, що регулюють відносини з питань, пов'язаних з освітньою, науковою діяльністю та культурно-мистецькою освітою, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями та розпорядженнями Власника, розпорядженнями голови облдержадміністрації, нормативно-правовими актами галузевого Департаменту та цим Статутом.

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

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

1.12. Заклад має круглу печатку зі своєю назвою, а також бланки організаційно – розпорядчої документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

1.13. Заклад має право (за погодженням з Власником та (або) відповідно до його рішень) вступати до об'єднань установ (закладів) в Україні та за її кордонами.

1.14. Заклад, відповідно до рішень Власника, може мати в Україні та за її кордонами філії, представництва та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.

1.15. Філії та представництва діють відповідно до положень про них, затверджених Власником, мають основні та обігові кошти за рахунок майна Закладу.

1.16. Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці, узгоджених з галузевим Департаментом, забезпечуючи при цьому працівникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

1.17. Заклад веде оперативний, бухгалтерський, статистичний облік та звітність у порядку, встановленому чинним законодавством. Звітний рік встановлюється з 1 січня по 31 грудня.

1.18. Заклад заздалегідь узгоджує з галузевим Департаментом щорічні та квартальні плани роботи, кошториси та калькуляції на власні роботи та послуги. Калькуляції Закладу повинні бути затвердженими його керівником, а також узгодженими з уповноваженим органом Власника. Робота без відповідного узгодження планів та калькуляцій не допускається.

1.19. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає галузевому Департаменту та уповноваженому органу Власника звіт про виконання узгоджених галузевим Департаментом планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації, щоквартально у 20-ти денний строк з дня закінчення звітного кварталу – розгорнуту довідку про результати власної фінансово – господарської діяльності, включаючи відомості про фактичні надходження та витрати з реєстром відповідних договорів.

1.20. Основними завданнями Закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб культури, мистецтва та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;

- виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці, взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;
- ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

1.21. Управління закладом в межах повноважень, визначених законодавством та даним Статутом здійснюють:

- 1.21.1. Власник (засновник);
- 1.21.2. Одеська обласна державна адміністрація;
- 1.21.3. Керівник Закладу;
- 1.21.4. Колегіальний орган управління Закладу;
- 1.21.5. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування;
- 1.21.6. Органи студентського самоврядування;
- 1.21.7. Наглядова рада.

2. КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Вимоги до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного, організаційного та інформаційного забезпечення освітньої діяльності закладу визначаються ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти, які затверджуються у встановленому законодавством порядку.

2.2. Заклад здійснює діяльність за наступними напрямками:

- підготовка згідно з державним (регіональним) замовленням і договірними зобов'язаннями висококваліфікованих фахівців за спеціальностями галузі 02 Культура і мистецтво освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавру;

- забезпечення здобувачами фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти здобуття повної загальної середньої освіти;
- підвищення кваліфікації, підготовка та атестація педагогічних працівників; організація і проведення у тісному зв'язку з освітнім процесом науково-пошукової роботи;
- культурно-освітня, методична, видавнича, фінансово-господарська діяльність;
- сприяння працевлаштуванню випускників;
- профорієнтаційна робота, підготовка абітурієнтів до вступних іспитів;
- здійснення післядипломної освіти фахівців галузі 02 Культура і мистецтво освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та фаховий молодший бакалавр;
- розповсюдження та здобуття мистецьких знань та вмінь серед населення області;
- надання платних послуг, передбачених діючим законодавством.

2.3. Освітня діяльність Закладу забезпечує можливість:

- здобуття особою знань, умінь і навичок у художній, соціальній, науково-природничій сферах;
- інтелектуальний, моральний, духовний, естетичний і фізичний розвиток особи, що сприяє формуванню освіченої, творчої та вихованої особистості.

2.4. Навчання у Закладі здійснюється за денною формою навчання.

2.5. Освітня діяльність здійснюється структурними підрозділами, статус і функції яких визначаються відповідними положеннями. Структурні підрозділи утворюються рішенням керівника Закладу. Основними підрозділами є:

- відділення;
- навчально-методичний підрозділ (навчальна частина, методичний кабінет);
- циклові комісії;
- бібліотека та інші.

2.6. Зміст освітньої діяльності з підготовки фахових молодших бакалаврів визначається акредитованими освітньо-професійними програмами підготовки спеціалістів, навчальними планами, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою.

2.6.1. Освітньо-професійна програма підготовки це - система освітніх компонентів, що визначає вимоги до рівня освіти особи, які розпочали навчання за цією програмою та включає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання програми, очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти фаховий молодший бакалавр.

2.6.2. Навчальні плани розробляються Закладом на підставі відповідних освітньо-професійних програм. У навчальних планах визначаються: види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

2.6.3. Освітній процес здійснюється згідно з графіком освітнього процесу, розкладу занять, які затверджуються керівником Закладу. Графік освітнього процесу відображає тривалість семестрів, терміни екзаменаційної сесії, канікул, виробничої та переддипломної практик, терміни державної атестації студентів.

2.6.4. Виконання освітньо-професійних програм забезпечують навчальні програми дисциплін які містять мету, завдання, виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, проведення лекцій, семінарських, лабораторних, практичних занять, навчальної практики під керівництвом викладача, питання для самостійної роботи студентів, визначаються форми та засоби поточного і підсумкового контролю, вимоги до знань, умінь, навичок.

2.7. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

Для кожної дисципліни на підставі навчальної програми та навчального плану Закладу складається робоча програма дисципліни, яка є нормативним документом Закладу.

2.8. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

2.9. Освітній процес у Закладі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

2.10. Основними видами навчальних занять у Закладі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське заняття;
- консультація.

Заклад має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

2.11. Заклад має право видачі випускникам документу про фахову передвищу освіту - диплому фахового молодшого бакалавра – з акредитованих спеціальностей, зазначених у ліцензії.

Заклад має право на видачу документа про повну загальну середню освіту.

2.12. Контроль за якістю кадрового забезпечення освітнього процесу здійснюють відділ кадрів, навчально-методичний підрозділ. Підвищення

кваліфікації, підготовка та атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до діючого законодавства України.

2.13. Для формування та вдосконалення навичок дослідницької діяльності та творчої активності, забезпечення максимальної зайнятості та активної діяльності студентів створюються студентські науково-дослідницькі гуртки, керівниками яких є досвідчені викладачі Закладу.

2.14. З метою працевлаштування випускників Закладом здійснюється їх інформування про наявність вакантних місць у державних або комунальних закладах культури і мистецтв регіону, які відповідають їх фаховій підготовці. Випускники Закладу вільні у виборі місця роботи. Заклад не зобов'язано здійснювати працевлаштування випускників.

2.15. Заклад може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством. Калькуляції та зразки договорів на такі послуги повинні бути узгоджені з галузевим Департаментом та уповноваженим органом Власника.

2.16. З метою якісної підготовки абітурієнтів до вступу в Закладі функціонують підготовчі курси. Викладання предметів забезпечене програмами, складеними викладачами відповідних циклових комісій, схваленими методичною радою та затвердженими керівником Закладу. Підготовка слухачів здійснюється на умовах укладеного договору.

2.17. Заклад здійснює діяльність, пов'язану із наданням післядипломної освіти фаховим молодшим бакалаврам та молодшим спеціалістам з художньою освітою.

Післядипломна освіта надається відділенням післядипломної освіти Закладу. Організація освітнього процесу відділення післядипломної освіти проводиться за календарним планом післядипломного навчання, затвердженому керівником Закладу та узгодженим галузевим Департаментом. Освітній процес здійснюється за навчальними планами та програмами розробленими Закладом, схваленими методичною радою Закладу та затвердженими керівником Закладу.

Післядипломна освіта слухачів з художньою освітою, що працюють у закладах культури і мистецтв державної та комунальної власності здійснюється за кошти місцевих бюджетів. Перелік таких слухачів встановлюється галузевим Департаментом.

Післядипломна освіта слухачів з художньою освітою, працюючих у приватних закладах культури і мистецтв здійснюється на умовах укладеного договору.

2.18. Розповсюдження знань та вмінь в галузі образотворчого мистецтва серед населення області шляхом проведення просвітницької роботи та організації навчання навичкам художнього профілю на умовах укладеного договору.

2.19. Заклад може здійснювати за дорученням Власника інші функції для виконання його основної статутної діяльності.

2.20. Заклад має право в межах узгоджених планових завдань та кошторисів направляти спеціалістів за кордон та використовувати іноземних спеціалістів у своїй роботі згідно з чинним законодавством України.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА

3.1. Винятковою компетенцією Власника є:

- прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу;
- визначення основних напрямків діяльності Закладу;
- прийняття рішень про створення, реорганізацію та ліквідацію дочірніх підприємств, представництв та філій, а також затвердження відповідно їх статутів та положень про них;
- затвердження Статуту Закладу, внесення до нього змін або затвердження нової редакції;
- оголошення конкурсного відбору на посаду керівника Закладу;
- прийняття рішення про призначення керівника Закладу, продовження строку дії укладеного з ним контракту та його звільнення з підстав порушення ним положень законодавства України, умов контракту та цього Статуту.
- забезпечення створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- здійснення контролю 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;
- здійснення інших повноважень, передбачених законодавством.

3.2. Власник та галузевий Департамент не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законодавством та даним Статутом.

3.3. Власник може делегувати окремі свої повноваження наглядовій раді, керівникові Закладу та/або галузевому Департаменту.

3.4. Власник Закладу зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу на рівні, достатньому для виконання ліцензійних умов та вимог стандартів фахової передвищої освіти;
- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення умов в Закладі для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

4. ОБСЯГ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

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

4.2. Майно Закладу належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селищ, міст Одеської області та закріплене за Закладом на праві оперативного управління.

4.3. Майно, яке придбав чи отримав Заклад внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селищ, міст Одеської області.

4.4. Основні засоби не можуть передаватись в оренду, безоплатне користування, заставу, не можуть бути внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, та не можуть бути переданим або відчуженим на інших підставах без згоди галузевого Департаменту та погодження уповноваженого органу Власника.

4.5. Списання основних засобів проводиться виключно за згодою галузевого Департаменту та погодження уповноваженого органу Власника.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ ДО ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

5.1. Колегіальний орган управління.

5.1.1. Колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада. Склад педагогічної ради щорічно затверджується наказом керівника Закладу.

5.1.2. Педагогічна рада Закладу:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- розглядає проект Статуту Закладу, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;
- розглядає проект кошторису (фінансового плану) та річний фінансовий звіт Закладу;
- ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень Закладу у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- за поданням керівника Закладу надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій;
- затверджує положення про організацію освітнього процесу та інші;
- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту;
- має право вносити подання про відкликання керівника Закладу з підстав, передбачених законодавством, цим Статутом, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу;

- обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

- приймає рішення та/або рекомендації з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку фахової передвищої освіти;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу;

- приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;

- приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;

- приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до діючого законодавства України.

5.1.3. Педагогічну раду очолює його голова, яким є керівник Закладу. До складу педагогічної ради можуть входити за посадами заступники керівника Закладу, завідувачі відділень, завідувач бібліотеки, голови циклових комісій, лабораторій, інші педагогічні та науково-педагогічні працівники, головний бухгалтер, керівники органів громадського самоврядування працівників Закладу, керівники виборних органів первинних профспілкових організацій, представники студентського самоврядування. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу колегіального органу управління мають становити педагогічні та/або науково-педагогічні працівники Закладу і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа студентів Закладу. Виборні представники осіб, які навчаються, обираються вищим органом студентського самоврядування Закладу.

5.1.4. Виборні представники з числа студентів Закладу беруть участь у роботі педагогічної ради під час розгляду питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які у ньому навчаються. Під час розгляду інших питань, віднесених до повноважень педагогічної ради, норма щодо обов'язкової участі в роботі педагогічної ради Закладу не менш як 10 відсотків виборних представників з числа студентів не застосовується.

5.1.5. Рішення педагогічної ради, прийняті відповідно до законодавства, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.1.6. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами керівника Закладу.

5.2. Наглядова рада.

5.2.1. Наглядова рада Закладу створюється галузевим Департаментом. Персональний склад наглядової ради становить від трьох до п'яти осіб та затверджується галузевим Департаментом строком на п'ять років.

5.2.2. Вимоги до членів наглядової ради встановлюються діючим законодавством України.

5.2.3. До складу наглядової ради не можуть входити працівники Закладу та здобувачі фахової передвищої освіти Закладу.

5.2.4. Наглядова рада Закладу сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Закладу з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку, підвищення якості освітньої діяльності і конкурентоспроможності Закладу.

5.2.5. Наглядова рада має право:

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- брати участь у роботі колегіальних органів Закладу з правом дорадчого голосу;
- брати участь у визначенні та затверджувати стратегію розвитку Закладу;
- контролювати дотримання даного Статуту;
- проводити конкурсний відбір на посаду керівника Закладу;
- розглядати щорічні звіти керівника Закладу про реалізацію стратегії розвитку Закладу;
- ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту діяльності Закладу (не більше одного разу протягом строку повноважень наглядової ради);
- відстежувати та врегульовувати потенційні конфлікти інтересів у діяльності керівника Закладу;
- вносити галузевому Департаменту подання про заохочення або відкликання керівника Закладу з підстав, визначених законодавством, цим Статутом або контрактом;
- здійснювати інші права, визначені законодавством.

Наглядова рада Закладу у своїй діяльності керується принципами прозорості і підзвітності.

5.2.6. Організаційною формою роботи наглядової ради є засідання.

Засідання проводяться за потреби, але не рідше одного разу на рік.

5.2.7. Засідання наглядової ради проводить її голова, а в разі його відсутності – інший член, визначений самою наглядовою радою. Засідання наглядової ради є правомочним за умови участі 2/3 від її загального складу.

5.2.8. Рішення наглядової ради приймаються простою більшістю голосів членів наглядової ради, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів членів наглядової ради голос головуючого є вирішальним.

5.2.9. Рішення наглядової ради оформлюються протоколами та підписуються головуючим на засіданні.

5.2.10. Протоколи, відеотрансляції та/або стенограми засідань наглядової ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Закладу протягом тижня з дня відповідного засідання.

5.2.11. Рішення наглядової ради у письмовій формі в п'ятиденний строк доводяться до відома керівника Закладу та є обов'язковими до розгляду та відповідного реагування.

5.2.12. Галузевий Департамент має право достроково припинити повноваження наглядової ради або окремих її членів.

5.3. Загальні збори (конференція) трудового колективу.

5.3.1. Загальні збори (конференція) трудового колективу – є вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу.

5.3.2. У складі загальних зборів трудового колективу мають бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Закладу. При цьому не менш як 75 відсотків складу членів загальних зборів мають становити педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які працюють у цьому закладі за основним місцем роботи, і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа студентів Закладу, які обираються вищим органом студентського самоврядування.

5.3.3. Загальні збори (конференція) трудового колективу Закладу:

- погоджують за поданням колегіального органу управління Статут Закладу;

- заслуховують щорічний звіт керівника Закладу та оцінює його діяльність;

- обирають комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;

- розглядають за обґрунтованим поданням колегіального органу управління питання про дострокове припинення повноважень керівника Закладу і направляє відповідне подання Власнику або галузевому Департаменту;

- затверджують правила внутрішнього розпорядку Закладу і колективний договір;

- приймають рішення з інших питань діяльності Закладу відповідно до законодавства.

5.3.4. Організаційною формою роботи загальних зборів (конференції) трудового колективу є засідання. Засідання проводяться за потреби, але не рідше одного разу на рік.

5.3.5. Засідання проводить головуєчий, визначений загальними зборами трудового колективу. Засідання є правомочним за умови участі 2/3 від загальної кількості членів загальних зборів трудового колективу.

5.3.6. Рішення приймаються простою більшістю голосів членів загальних зборів (конференції) трудового колективу, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів членів зборів трудового колективу голос головуєчого є вирішальним.

5.4. Робочі та дорадчі органи.

5.4.1. Для вирішення поточних питань діяльності Закладу утворюються робочі органи - дирекція, адміністративна рада, методична рада, приймальна комісія, стипендіальна комісія тощо.

5.4.2. До складу адміністративної ради входять: керівник Закладу (голова ради) та його заступники, завідувачі відділень, методисти, голови предметних (циклових) комісій, головний бухгалтер, голови виборних органів первинних організацій профспілок, керівник фізичного виховання, завідувач бібліотеки.

Основні функції адміністративної ради:

- оперативне вирішення організаційних питань навчально-виховної роботи Закладу;
- контроль виконання правил внутрішнього розпорядку у Зкладі;
- вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку студентів та співробітників Закладу.

5.4.3. Методична рада – колегіальний орган, який об'єднує працівників, безпосередньо зайнятих у освітньому процесі, створюється з метою удосконалення якості навчання і виховання, підвищення професійної кваліфікації, педагогічної майстерності викладачів. Головою методичної ради є заступник керівника Закладу з навчальної роботи.

Функції методичної ради:

- обговорення і підготовка рекомендацій з питань навчально-виховної та методичної роботи;
- підготовка рекомендацій щодо втілення в навчальний процес нових ефективних форм і методів навчання;
- постійне вивчення і широке розповсюдження передового досвіду викладачів Закладу.

5.4.4. Склад та функції приймальної комісії визначаються Положенням про приймальну комісію Закладу. Головою приймальної комісії є керівник Закладу, який щорічно затверджує склад приймальної комісії наказом.

5.4.5. Керівник Закладу має право утворювати на громадських засадах інші робочі та дорадчі (дорадчо-консультативні) органи.

5.4.6. Положення про робочі та дорадчі органи затверджуються керівником Закладу.

5.5. Студентське самоврядування.

5.5.1. У Зкладі та його структурних підрозділах діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування. Студентське самоврядування - це право і можливість студентів, які навчаються у Зкладі вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні Зкладом.

5.5.2. Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Закладу, у тому числі неповнолітніх. Усі студенти Закладу, які у ньому навчаються, мають рівні права щодо участі у студентському самоврядуванні, можуть обиратися та бути обраними до його органів.

5.5.3. Студентське самоврядування здійснюється студентами Закладу безпосередньо, а також через органи студентського самоврядування, що обираються у порядку, визначеному цим Статутом.

5.5.4. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, цим Статутом та положенням про студентське самоврядування Закладу.

5.5.5. У положенні про студентське самоврядування Закладу визначається:

1) структура органів студентського самоврядування, порядок і періодичність їх обрання та звітування, розподіл повноважень та порядок здійснення ними своєї діяльності;

2) повноваження органів студентського самоврядування, у тому числі порядок погодження рішень, визначених цим Статутом;

3) порядок припинення повноважень студентів Закладу, обраних до органів студентського самоврядування, у тому числі щодо питань ініціювання та проведення голосування про їх відкликання;

4) порядок здійснення студентського самоврядування у структурних підрозділах Закладу;

5) порядок проведення виборів представників студентів Закладу до органів студентського самоврядування;

6) засади утворення та функціонування студентського дослідницького товариства.

5.5.6. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;

- виборності та звітності;

- рівності прав студентів Закладу на участь у студентському самоврядуванні;

- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій;

- академічної доброчесності.

5.5.7. Студентське самоврядування здійснюється на рівні Закладу, його структурних підрозділів та гуртожитку.

5.5.8. Виконавчим органом студентського самоврядування є студентський парламент.

5.5.9. У Закладі створюється та діє контрольно-ревізійний орган студентського самоврядування - контрольно-ревізійна комісія. До складу контрольно-ревізійної комісії не можуть входити керівники та члени виконавчих органів студентського самоврядування, студентських виборчих комісій.

5.5.10. Делегати на конференцію студентів обираються студентами Закладу шляхом прямого таємного голосування на строк, визначений положенням про студентське самоврядування, що не може бути більшим за один календарний рік.

5.5.11. Керівники органів студентського самоврядування та їх заступники не можуть перебувати на посаді більш як два строки. З припиненням особою навчання у Закладі припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому положенням.

5.5.12. Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні Закладом у порядку, встановленому цим Статутом та положенням про студентське самоврядування;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- 3) проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;
- 4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 5) захищають права та інтереси здобувачів освіти Закладу;
- 6) делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;
- 7) ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів у гуртожитках та організації харчування;
- 9) розпоряджаються коштами органу студентського самоврядування та наданим їм майном відповідно до законодавства; при формуванні кошторису (фінансового плану) Закладу надають пропозиції щодо розвитку його матеріальної бази, у тому числі з питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку студентів;
- 10) вносять пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;
- 11) мають право оголошувати акції протесту;
- 12) мають право об'єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;
- 13) виконують інші функції, передбачені законодавством та положенням про студентське самоврядування Закладу.

5.5.13. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів Закладу, які:

- 1) затверджують положення про студентське самоврядування Закладу фахової передвищої освіти;
- 2) обирають керівника та членів виконавчого органу студентського самоврядування, дають оцінку їхній діяльності;
- 3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;
- 4) затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни, заслуховують звіт про його виконання;
- 5) обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за діяльністю, станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування;
- 6) формують студентські виборчі комісії з числа студентів Закладу для організації та проведення виборів до органів студентського самоврядування;

7) обирають представників студентів Закладу до вищого колегіального органу громадського самоврядування та колегіального органу управління Закладу;

8) заслуховують звіти виконавчого, робочих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають оцінку їхній діяльності;

9) здійснюють інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про студентське самоврядування Закладу.

5.5.14. Адміністрація Закладу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування (крім питань, пов'язаних з безпекою учасників освітнього процесу, а також із використанням бюджетних коштів та майна Закладу).

5.5.15. Керівник Закладу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо).

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА. ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ З КЕРІВНИКОМ

6.1. Безпосереднє управління діяльністю Законом здійснює його керівник – директор Закладу.

6.2. Керівник Закладу призначається на посаду на умовах контракту за результатами проведеного конкурсного відбору та звільняється з посади рішенням Власника з підстав, визначених законодавством про працю, цим Статутом та контрактом.

6.3. Вимоги до кандидатів на посаду керівника Закладу та порядок конкурсного відбору визначаються чинним законодавством України.

6.4. Керівник є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом.

6.5. Керівник Закладу:

1) організовує діяльність Закладу;

2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;

3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Закладу;

4) забезпечує дотримання законодавства, цього Статуту, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління Закладу;

5) подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект Статуту Закладу;

6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Закладу;

7) відповідає за результати діяльності Закладу перед Власником та галузевим Департаментом;

8) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;

9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

10) призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління Закладу;

11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;

12) затверджує посадові інструкції працівників;

13) формує контингент здобувачів освіти;

14) у встановленому законодавством порядку відраховує із Закладу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Закладі;

15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;

16) розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління Закладу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;

20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок, які діють у Закладі;

21) сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;

22) спільно з виборними органами первинних організацій профспілок Закладу подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

23) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цим Статутом.

6.6. Керівник в межах узгоджених з галузевим Департаментом планових завдань та кошторисів самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Закладу за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції галузевого Департаменту, Власника чи уповноваженого органу Власника або потребують відповідного узгодження.

6.7. Керівник за згодою галузевого Департаменту та погодженням з уповноваженим органом Власника вирішує питання застави, оренди, суборенди, безоплатного користування, списання, внесення до статутного капіталу юридичних осіб, передачі або відчуження на інших підставах майна Закладу або окремих прав на нього.

6.8. Керівник відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності у Закладі, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього Закладу.

6.9. Керівник Закладу щороку звітує перед Власником або уповноваженим органом Власника, галузевим Департаментом, вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу та наглядовою радою.

6.10. Керівник зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку на офіційному вебсайті (вебсторінці) Закладу.

6.11. Керівник може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а також керівникам структурних підрозділів.

6.12. Керівник може бути достроково звільнений з посади рішенням Власника за поданням наглядової ради або вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу з підстав, визначених законодавством, за порушення цього Статуту та/або умов контракту.

6.13. Подання про відкликання керівника Закладу може бути внесене до вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу більшістю складу колегіального органу управління Закладу не раніше ніж через рік після призначення цього керівника.

6.14. Подання Власнику про відкликання керівника Закладу приймається, якщо його підтримали 2/3 складу наглядової ради або більшістю голосів членів вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу.

7. ДЖЕРЕЛА НАДХОДЖЕННЯ І ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ТА МАЙНА

7.1. До майна Закладу належать:

- нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло тощо;
- майнові права, включаючи майнові права інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності, зокрема інформаційні системи, об'єкти авторського права та/або суміжних прав;
- інші активи, визначені законодавством.

7.2. Майно (крім земельних ділянок) закріплюється за Закладом на праві оперативного управління і не може бути предметом застави, а також не підлягає вилученню або передачі у власність юридичним і фізичним особам без згоди Власника, наглядової ради та вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу, крім випадків, передбачених законодавством.

7.3. Землекористування та реалізація прав на землю здійснюються Закладом відповідно до Земельного кодексу України.

7.4. Власні надходження Закладу, отримані як плата за послуги, що надаються ним згідно з його діяльністю, благодійні внески та гранти, відповідно до рішення педагогічної ради Закладу зараховуються на спеціальні реєстраційні рахунки, відкриті в територіальному органі центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, або на поточні та/або вкладні (депозитні) рахунки установ державних банків у порядку, встановленому законодавством.

7.5. Доходи, а також відсотки, отримані від розміщення коштів Закладу на вкладних (депозитних) рахунках в установах державних банків, включаються до фінансового плану (кошторису) Закладу і можуть використовуватися для оплати праці, заохочення працівників, придбання майна і його використання, капітального будівництва та ремонту приміщень, поліпшення матеріально-технічного, навчально-лабораторного, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу тощо.

7.6. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, шляхом надання відповідних освітніх субвенцій, а також коштів Власника та інших джерел, не заборонених законодавством.

7.7. Видатки на оплату послуг з підготовки фахових молодших бакалаврів у Закладі здійснюється відповідно до законодавства за рахунок коштів Власника та інших джерел, не заборонених законодавством.

7.8. Фінансові ресурси спрямовуються на провадження статутної діяльності Закладу в порядку і на умовах, визначених законодавством та даним Статутом.

7.9. До кошторису (фінансового плану) Закладу включаються витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної і лабораторної бази, із забезпеченням ліцензованими програмними продуктами для провадження освітньої діяльності, а також з проходженням здобувачами фахової передвищої освіти практики.

7.10. Кошти, отримані Закладом як плата за надання освітніх або інших послуг, а також кошти, отримані з інших джерел власних надходжень не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевого бюджетів.

8. ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВАДЖЕННЯМ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Заклад відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік роботи, веде статистичну звітність, складає форми місячної, квартальної та річної звітності і відповідно до затверджених вимог подає контролюючим органам в особі Власника та/або галузевого Департаменту, органам Державної фіскальної служби України,

Державної служби статистики України, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування України, Державної казначейської служби України.

8.2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу здійснює Власник, галузевий Департамент, керівник Закладу, колегіальний орган управління та наглядова рада згідно з повноваженнями, передбаченими Законом України «Про фахову передвищу освіту».

8.3. Аудит діяльності Закладу здійснюється згідно із законодавством України.

8.4. Керівник Закладу несе персональну відповідальність за ведення фінансово-господарської діяльності у Закладі.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

9.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Власника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

9.2. Пропозиції щодо внесення змін до Статуту розглядаються колегіальним органом управління Закладу - Педагогічною радою.

9.3. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.

10. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ

10.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, розділу, перетворення) на підставі рішення Власника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України. При реорганізації відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків Закладу до його правонаступників.

10.2. Ліквідація Закладу здійснюється:

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

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

10.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять усі повноваження по управлінню справами Закладу, а повноваження керівника Закладу припиняються.

10.5. Заклад є ліквідованим з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

11.2. Якщо будь-яке положення цього Статуту стає недійсним, це не порушує дійсності інших положень.

11.3. Цей Статут складено та підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

ПОГОДЖЕНО

Департамент культури,
національностей, релігій та
охорони об'єктів Одеської
обласної державної
адміністрації


О. ОЛІЙНИК



ПОГОДЖЕНО

Управління обласної
ради з майнових
відносин


В. ЛУНГУЛ



Пронумеровано та прошито
21 (двадцять один) аркуш
Директор Департаменту
культури, національностей,
релігій та охорони об'єктів
культурної спадщини
Одеської облдержадміністрації



О.В. Олійник
О.В. Олійник