|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Затверджено** **Рішення сесії Чернівецької**  **міської ради VІІ скликання** **26.08.2016 № \_\_\_\_\_** |

**С Т А Т У Т**

**КОМУНАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ – ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ І-ІІ СТУПЕНІВ «НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «БЕРЕГИНЯ» ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**(нова редакція)**

**Чернівці - 2016**

**1**. **Загальні положення**

 **1.1.** Комунальний дошкільний навчальний заклад - загальноосвітній навчальний заклад І-ІІ ступенів «Навчально-виховний комплекс «Берегиня» Чернівецької міської ради (далі Установа), відповідно до законодавства України є бюджетною установою, заснованою на власності територіальної громади м. Чернівців, яка повністю утримується за рахунок коштів міського бюджету та є неприбутковою.

Установа створена згідно з рішенням міської ради V скликання від 26.08.2010 р. № 1435 «Про реорганізацію загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №34 Чернівецької міської ради шляхом перетворення в комунальний дошкільний – загальноосвітній навчальний заклад «Навчально-виховний комплекс «Берегиня» Чернівецької міської ради» та є правонаступником загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №34 Чернівецької міської ради і всього майна, прав і обов’язків юридичної особи, що припинилась.

Установа перейменована згідно з рішенням міської ради VІІ скликання 26.08.2016р. № \_\_\_\_\_ «Про зміну найменування комунального дошкільного навчального закладу-загальноосвітнього навчального закладу «Навчально-виховний комплекс «Берегиня» Чернівецької міської ради та затвердження Статуту комунального дошкільного навчального закладу-загальноосвітнього навчального закладу І-ІІ ступенів «Навчально-виховний комплекс «Берегиня».

**1.2.** Засновником Установи є Чернівецька міська рада (далі-Засновник).

**1.3.** Органом, до сфери управління якого входить Установа є виконавчий комітет Чернівецької міської ради (далі - Представник Засновника).

**1.4.** Координацію діяльності Установи здійснює управління освіти Чернівецької міської ради (далі-Управління).

 **1.5.** Правовий статус Установи – комунальна, неприбуткова, некомерційна, бюджетна установа.

**1.6.** Установа є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту та підлягає державній реєстрації.

**1.7.** Установа здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про загальну середню освіту”, Положення про загальноосвітній навчально-виховний комплекс, затвердженим ІІостановою Кабінету Міністрів України, рішень Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Чернівецького міського голови, наказів управління освіти, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

**2. Найменування та місцезнаходження Установи**

**2.1.** Повне найменування Установи – КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД – ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД І- ІІ СТУПЕНІВ «НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «БЕРЕГИНЯ» ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

**2.2.** Скорочене найменування Установи: Чернівецький НВК «Берегиня».

**2.3.** Місцезнаходження Установи: 58025, місто Чернівці, вулиця Карбулицького Івана, 2.

**2.4.** При зміні юридичної адреси Установа зобов’язана повідомити про це орган, що здійснив державну реєстрацію, державну податкову інспекцію м. Чернівців та інші зацікавлені органи у визначений законодавством термін.

**3. Юридичний статус Установи**

**3.1.** Установа є юридичною особою. Права і обов’язки юридичної особи Установа набуває з дня її державної реєстрації.

**3.2.** Установа має круглу печатку та штамп зі своїм найменуванням і найменуванням вищого органу, бланки та інші необхідні реквізити.

**3.3.** Установа несе відповідальність за своїми зобов’язаннями відповідно до чинного законодавства України. Установа не несе відповідальності за зобов’язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальності за зобов’язаннями Установи.

**3.4.** Установа здійснює свою діяльність, спрямовану на досягнення економічних, соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

**4. Предмет і мета діяльності Установи**

 **4.1.** Головною метою Установи є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної та базової загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів.

**4.2.** Головним завданням Установи є:

 **4.2.1.** Створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, учня, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров’я.

 **4.2.2.** Формування основних норм загальнолюдської моралі.

 **4.2.3.** Створення умов для здобуття дітьми дошкільної віку, учнями безперервної дошкільної та базової загальної середньої освіти в обсязі державних стандартів дошкільної та базової загальної середньої освіти, розвитку їх творчих здібностей і нахилів.

**4.3.** Установа складається з двох підрозділів дошкільного та шкільного.

**4.3.1.** Дошкільний підрозділ забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від двох до шести (семи) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

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

**4.4.** Установа несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

 **4.4.1.** Безпечні умови дошкільної і освітньої діяльності.

 **4.4.2.** Дотримання державних стандартів освіти і дошкільної освіти; дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов’язань за міжнародними угодами.

 **4.4.3.** Дотримання умов, що визначаються за результатами атестації та акредитації;

 **4.4.4.** Дотримання фінансової дисципліни.

**4.5.** Навчання та виховання в Установі здійснюється державною українською мовою, відповідно до запитів батьків вводиться вивчення іноземних мов та мов національних меншин. У шкільному підрозділі запроваджено вивчення двох іноземних мов (англійської та німецької).

**4.6.** Шкільний підрозділ Установи може мати у своєму складі класи з поглибленим вивченням окремих предметів.

**4.7.** Установа має право**:**

 **4.7.1.** Проходити в установленому порядку державну атестацію; визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням із власником (засновником); визначати варіативну частину робочого навчального плану.

 **4.7.2.** В установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани.

 **4.7.3.** Спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не заперечує чинному законодавству України.

 **4.7.4.** Використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу.

 **4.7.5.** Отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб згідно з чинним законодавством.

 **4.7.6.** Залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України.

 **4.7.7.**  Розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-оздоровчих і культурних підрозділів;

 **4.7.8.** Встановлювати форму для учнів.

 **4.8.** Мережа класів в шкільному підрозділі формується на підставі нормативів їх наповнюваності, встановлених Кабінетом Міністрів України, нормативів фінансування здобуття базової загальної середньої освіти та санітарно-гігієнічних умов для здійснення навчально-виховного процесу. Можуть створюватися групи продовженого дня.

**4.9.** В Установі створюються та функціонують предметні методичні об’єднання, методичні формування для педагогічних працівників з актуальних проблем навчання і виховання.

**4.10.** Взаємини Установи з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

### 5. Організація діяльності Установи

**5.1.** Установа планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. В плані відображаються найголовніші питання роботи навчально-виховного комплексу, визначаються перспективи його розвитку. План роботи затверджується наказом керівника навчально-виховного комплексу.

**5.2**. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес є робочий навчальний план (для шкільного підрозділу) і річний план роботи для дошкільного підрозділу, що складаються на основі Типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини.

Робочий навчальний план погоджується радою навчально-виховного комплексу і затверджується відповідним органом управління освіти. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, річний ).

**5.3.** Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники Установи добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

**5.4.** Установа здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання. Зміст навчально-виховного процесу в дошкільному підрозділі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти відповідно до програм, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Допускається одночасне використання інших програм, визначених переліком програм, підручників та навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання у загальноосвітніх і дошкільних навчальних закладах.

**5.5.** Установа складається з дошкільного підрозділу, початкової та основної школи і здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання. За потребою може організовуватись та здійснюватись індивідуальна форми навчання відповідно до Положення про індивідуальне навчання у системі загальної середньої освіти, затвердженого

Міністерством освіти і науки України.

**5.6.** Структура навчального року та режим роботи встановлюється Установою у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом. Навчальний рік у дошкільному підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному підрозділі проводиться оздоровлення дітей.

**5.7.** Режим роботи Установи:

 **5.7.1.** Установа працює за п’ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові.

 **5.7.2.** Дошкільний підрозділ працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10.5 годин.

 **5.7.3.** Щоденний графік роботи Установи (дошкільний підрозділ):

початок роботи - 8.00;закінчення роботи - 18.30.

 **5.7.4.** Шкільний підрозділ працює в режимі школи повного робочого дня: початок роботи - 8.00;закінчення роботи - 18.00.

**5.8.** Управління за поданням керівника Установи може при необхідності вносити зміни в режим роботи окремих груп дошкільного підрозділу.

**5.9.** Навчальні заняття для учнів шкільного підрозділу розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акту, що підтверджує готовність приміщення навчального закладу для роботи у новому навчальному році.

Навчальний рік поділяється на семестри. Їх тривалість та календарні строки визначаються згідно з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

**5.10.** Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняються (крім випадків, передбачених законодавством України).

**5.11.** Тривалість канікул впродовж навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

**5.12.** Тривалість уроків в Установі становить: у першому класі – 35 хвилин, у других - четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих - одинадцятих – 45 хвилин.

**5.13.** Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується директором.

**5.14.** У шкільному підрозділі встановлюється така тривалість перерв між уроками: 1 перерва – 10 хвилин, 2 перерва – 20 хвилин, 3 перерва – 20 хвилин, 4 перерва – 10 хвилин, 5 перерва – 10 хвилин.

**5.15.** Для учнів перших класів перерви встановлюються з дотриманням санітарно - гігієнічних норм.

**5.16.** Крім різних форм обов'язкових навчальних занять в Установі 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.

**5.17.** У навчально-виховному процесі дошкільного підрозділу використовуються такі основні форми організації дітей: спеціально організована навчальна діяльність (заняття), ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та ін.), індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, походи, свята та розваги, гуртки тощо. Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами, індивідуально залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення Установи, професійної майстерності вихователів.

Основною формою організованої навчальної діяльності дітей дошкільного віку залишаються заняття з різних розділів програми (тематичні, комплексні, комбіновані, інтегровані, домінантні та інші).

**5.18.** Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету для учнів шкільного підрозділу визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів. У першому класі домашні завдання учням не задаються.

**5.19.** Система оцінювання навчальної праці учнів є об’єктивною і стимулюючою і здійснюється відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

У першому класі та І семестрі 2 класу дається словесна оцінка досягнень учнів у навчанні, у наступних класах вона обов’язково доповнюється балами за діючою системою оцінювання.

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

**5.20.** Результати семестрового, річного оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).

**5.21.** Переведення учнів Установи до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**5.22.** 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованого Міністерством юстиції України.

**5.23.** Учням, які закінчили певний ступінь навчального закладу (шкільний підрозділ) видається відповідний документ про освіту:

 **5.23.1.** Після закінчення початкової школи - табель успішності;

 **5.23.2.** Після закінчення основної школи - свідоцтво про базову загальну

середню освіту.

**5.24.** Звільнення учнів від державної підсумкової атестації проводиться у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

**5.25.** Комплектування Установи:

**5.25.1**. В дошкільному підрозділі групи комплектуються за одновіковими та різновіковими ознаками.

**5.25.2.** Дошкільний підрозділ має групи з денним режимом перебування дітей.

**5.25.3.** Комплектація груп дітьми здійснюється відповідно до пункту 2 статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту». Формування новостворених груп здійснюється, як правило, на початок нового навчального року.

**5.25.4**. Прийом дітей до дошкільного підрозділу Установи здійснюється керівником згідно електронного обліку на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничого лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

**5.25.5**. За дитиною зберігається місце у дошкільному підрозділі даної Установи комунальної форми власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють, а також на літній період (75 днів).

 **5.25.6**. Зарахування дітей до шкільного підрозділу Установи здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють), свідоцтва про народження дитини, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).

 Прийом дітей дошкільного та шкільного віку в Установу здійснюється на безконкурсній основі. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шестирічного віку.

**5.25.7.** Відрахування дитини з дошкільного підрозділу здійснюється:

**а)** за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

**б)** на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі даного типу;

**в)** у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

**5.25.8.** Адміністрація Установи зобов’язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини з дошкільного підрозділу не пізніше як за 10 календарних днів.

**5.25.9**. Установа здійснює соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, дітьми, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують дану Установу та надання консультаційної допомоги сім’ї.

**5.25.10**. Поділ класів на групи у шкільному підрозділі на уроках з окремих предметів здійснюється згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки та погодженими з Міністерством фінансів України.

**5.25.11**. У разі потреби, учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення дітей до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи дитини, зразок якої встановлено Міністерством освіти і науки України.

**5.25.12**. Для дітей 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

**5.25.13.** Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора Установи на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

 **5.25.14.** Установа самостійно приймає рішення і здійснює освітню діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України.

 **5.25.15.** Установа 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.

**5.26.** Організація харчування в Установі:

**5.26.1.** Забезпечення продуктами харчування Установи здійснює управління освіти міської ради згідно з рішенням тендерної комісії щодо переліку постачальників продуктів харчування та продовольчої сировини, а також здійснює контроль за наявністю документів, які свідчать про походження продуктів харчування і їх якість.

**5.26.2.** В дошкільному підрозділі Установи встановлено триразове харчування.

**5.26.3.** Контроль за організацією та якістю харчування покладається на керівника Установи та медичних працівників.

**5.27.** Медичне обслуговування в Установі:

**5.27.1**. Медичне обслуговування дітей в Установі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до її штату (старші медсестри) та спеціально закріпленими лікарями управління охорони здоров’я Чернівецької міської ради.

**5.27.2**. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов’язкових медичних оглядів за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом.

**5.27.3.** Установа надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

**6.** **Учасники навчально-виховного процесу**

**6.1.** Учасниками навчально-виховного процесу в Установі є діти дошкільного віку, учні, керівники, педагогічні та медичні працівники, спеціалісти, батьки або оcби, які їх замінюють.

**6.2**. Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права і обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад» іншими актами законодавства України, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Установи.

**6.3.** Права дитини у сфері дошкільної освіти:

**6.3.1.** Безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку виховання і навчання.

**6.3.2.** Захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров’ю, моральному та духовному розвитку.

**6.3.3.** Захист будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров’ю дитини, а також фізичного і психічного насильства, приниження її гідності.

**6.3.4.** Здоровий спосіб життя.

**6.4.** Учні мають право на:

**6.4.1.** Вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять.

**6.4.2.** Користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу.

**6.4.3.** Доступ до інформації з усіх галузей знань.

**6.4.4.** Участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо.

**6.4.5.** Участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу.

**6.4.6.** Участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів.

**6.4.7.** Участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо.

**6.4.8.** Захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність.

**6.4.9.** Безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

**6.4.10.** Вільне вираження поглядів, переконань.

**6.5.** Учні зобов'язані:

**6.5.1.** Оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень.

**6.5.2.** Дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку;

**6.5.3.** бережливо ставитись до державного, громадського і особистого майна.

**6.5.4.** Дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм.

**6.5.5.** Брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством.

**6.5.6.** Дотримуватися правил особистої гігієни, охайного зовнішнього вигляду, носити шкільну форму.

**6.6.** Батьки та особи, які їх замінюють зобов’язані:

**6.6.1.** Нести відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти.

**6.6.2.** Забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання.

**6.6.3.** Постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей.

**6.6.4.** 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.

**6.6.5.** Виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

**6.6.6.** Захищати законні інтереси своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах.

Установа надає батькам і особам, які їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов’язків.

У разі не виконання батьками своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством України, заклад може виступати позивачем до суду з питань позбавлення їх батьківських прав.

**6.7.** Педагогічними працівниками Установи 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.

**6.8.** 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», «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами. Педагогічні працівники призначаються управлінням освіти за поданням керівника закладу.

**6.9.** Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про навчально-виховний комплекс.

**6.10.** Педагогічні працівники мають право:

**6.10.1.** На вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми.

**6.10.2.** Брати участь у роботі органів самоврядування закладу.

**6.10.3.** На підвищення кваліфікації, участь у методичних об’єднаннях, нарадах тощо.

**6.10.4.** Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.

**6.10.5.** Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу.

**6.10.6.** На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

**6.10.7.** Об’єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

**6.10.8.** На захист професійної честі та власної гідності.

**6.10.9.** Інші права, що не суперечать законодавству України.

**6.11.** Педагогічні працівники зобов'язані:

**6.11.1.** Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог.

**6.11.2.** Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя.

**6.11.3.** Сприяти зростанню іміджу навчального закладу.

**6.11.4.** Настановами і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі.

**6.11.5.** Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України.

**6.11.6.** Готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

**6.11.7.** Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів.

**6.11.8.** Захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам.

**6.11.9.** Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору.

**6.11.10.** Виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою.

**6.11.11.** Брати участь у роботі педагогічної ради.

**6.11.12.** Проходити медичні огляди ( відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення»).

**6.12.** В Установі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

**6.13.** Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**6.14.** Педагогічні та медичні працівники (старші медсестри) приймаються на роботу в Установу Управлінням, інші працівники – керівником Установи.

**6.15.** Працівники Установи несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я дитини згідно із законодавством.

**6.16.** Представники громадськості мають право:

**6.16.1.** Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Установі.

**6.16.2.** Керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами і гуртками, секціями.

**6.16.3.** Сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу.

**6.16.4.** Проводити консультації для педагогічних працівників.

**6.16.5.** Брати участь в організації навчально-виховного процесу.

**6.17.** Представники громадськості зобов'язанідотримуватися статуту Установи, 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.

**7. Управління Установою та її структура**

**7.1.** Управління Установою здійснюється його Засновником та Управлінням.

**7.2**. Безпосереднє керівництво Установою здійснює його директор, якого призначає і звільняє з посади начальник Управління. Призначення директора здійснюється управлінням освіти Чернівецької міської ради за результатами конкурсного відбору шляхом укладання контракту, погодивши кандидатуру з органами місцевого самоврядування.

**7.3.** Директор Установи :

**7.3.1.** Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України « Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу; реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість та ефективність роботи педагогічного колективу.

**7.3.2.** Здійснює керівництво і контроль за діяльністю Установи.

**7.3.3.** Діє від імені Установи представляє його у всіх державних та інших органах, установах та організаціях.

**7.3.4.** Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Установи і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу.

**7.3.5.** Приймає на роботу та звільняє з роботи навчально-допоміжний персонал Установи.

**7.3.6.** Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження та контролює їх виконання.

**7.3.7.** Затверджує штатний розклад за погодженням із управлінням освіти Чернівецької міської ради.

**7.3.8.** Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей.

**7.3.9.** Затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

**7.3.10.** Вносить пропозиції до управління освіти міської ради щодо змін в режимі роботи та мережі груп і класів.

**7.3.11.** Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників.

**7.3.12.** Підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів.

**7.3.13.**  Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

**7.3.14.** Щороку звітує про навчально-виховну, методичну, фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

**7.3.15.** Несе персональну відповідальність за стан і діяльність Установи, за додержання вимог чинного законодавства України, рішень Чернівецької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Чернівецького міського голови, наказів Управління та цього Статуту, за результати своєї діяльності, в тому числі за цільове використання бюджетних коштів, за організацію виконання кошторису витрат і фінансових планів Установи.

**7.4**. Вищим органом громадського самоврядування Установи є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

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

 а) працівників Установи - зборами трудового колективу;

 б) учнів навчального закладу другого-третього ступеня – класними зборами;

 в) батьків, представників громадськості - батьківськими зборами.

**7.4.2.** Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

**7.4.3.** Визначається така кількість делегатів: від працівників Установи -10 учнів, батьків і представників громадськості - 10.

**7.4.4.** Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

**7.4.6.** Право скликати збори мають голова ради Установи, учасники зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор Установи та Засновник.

**7.4.7.** Загальні збори:

 а) обирають раду Установи, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
 б) заслуховують звіт директора і голови ради Установи;

 в) розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності Установи;

 г) затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності Установи;
 д)приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників;

 е) приймають рішення про створення піклувальної ради.

**7.5.** У період між загальними зборами діє рада Установи.

**7.5.1.** Метою діяльності ради є:

 а) сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;

 б) об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку навчального закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;

 в) формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління;

 г) розширення колегіальних форм управління;

 д) підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

**7.5.2**. Основними завданнями ради є:

 а) підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;

 б) визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку Установи та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;

 в) формування навичок здорового способу життя;

 г) створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;

 д) сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;

 е) підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

 є) сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;

 ж) підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов удосконалення процесу навчання та виховання учнів;

 з) ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;

 и) стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;

 і) зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та Установою з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу;

**7.5.3**. 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 Установи.

 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.

**7.5.4.** Рада Установи діє на засадах:

 а) пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

 б) дотримання вимог законодавства України;

 в) колегіальності ухвалення рішень;

 г) добровільності і рівноправності членства, гласності.

 **7.5.5.** Рада працює за планом, який затверджують загальні збори.

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

 **7.5.7.** Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора чи Засновника Установи, а також членами ради.

 **7.5.8.** 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.

 **7.5.9.** Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству України та Статуту Установи, доводяться до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

 **7.5.10.** У разі незгоди адміністрації Установи з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

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

**7.5.11**. Очолює раду Установи голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не може бути директор. 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 подавати на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчального закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

**7.5.12**. Рада Установи:

 а) організовує виконання рішень загальних зборів;

 б) вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;

 в) спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи Установи та здійснює контроль за його виконанням;

 г) разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту;

 д) затверджує режим роботи;

 е) сприяє формуванню мережі класів навчального закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;

 є) приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників Установи 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";

 ж)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;

 з) погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;

 и) заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;

 і) бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;

 ї) подає на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;

 й) виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

 к) вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

 л) ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;

 м) 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;

 н) розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;

 о) бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають в несприятливих соціально-економічних умовах;

 п) сприяє педагогічній освіті батьків;

 р) сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

 с) розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;

 т) організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням;

 у) розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу;

 ф) вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

 х) може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

**7.6.** При Установі за рішенням загальних зборів може створюватися і діятипіклувальна рада.

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

**7.7.1**. Основними завданнями піклувальної ради є:

 а) сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості дошкільної та повної загальної середньої освіти;

 б) співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів;

 в) зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної, та лікувально-оздоровчої бази;

 г) організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;

 д) вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового навчання;

 е) запобігання дитячій бездоглядності;

 є) сприяння працевлаштуванню випускників;

 ж) стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів.

**7.7.2**. Піклувальна рада формується у складі 5 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних.

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

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

**7.7.4.** Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника Установи.

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

**7.7.6**. Піклувальна рада діє на засадах:

 а) пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

 б) дотримання вимог законодавства України;

 в) самоврядування;

 г) колегіальності ухвалення рішень;

 д) добровільності і рівноправності членства;

 е) гласності.

**7.7.7.** Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік.

**7.7.8.** Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більшості її членів.

**7.8.** Учнівські збори Установи (класу) - колективний орган учнівського самоврядування. Основною структурною ланкою закладу є клас – колектив учнів, що формується з метою виконання завдань на основі їхніх вікових особливостей.

**7.9.** Учнівські збори Установи (класу):

 **7.9.1.** Обирають органи учнівського самоврядування закладу (класу).

 **7.9.2.** Висувають своїх представників для участі в роботі органів громадського самоврядування.

 **7.9.3.** Обговорюють питання організації навчання, діяльності і дозвілля учнівського колективу.

**7.10.** Батьківські збори Установи (класу, групи) – колективний орган батьківського самоврядування.

 Батьківські збори закладу (класу, групи):

 **7.10.1.** Обирають органи батьківського самоврядування.

 **7.10.2.** Обирають своїх представників для участі в роботі громадського самоврядування школи.

 **7.10.3.** Залучають батьків до участі в керівництві гуртками та іншими видами позакласної та позашкільної роботи.

 **7.10.4.** Вносять на розгляд ради школи, педагогічної ради, директора та його заступників пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу.

 **7.10.5.** Запрошують педагога, вихователя, представників державних органів управління, адміністрацію закладу для обговорення стану і перспектив роботи класу (групи) і закладу, а також роз’яснення з окремих питань, що турбують батьків.

**7.11**. В Установі можуть створюватися учнівські та учительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**8. Майно Установи та господарська діяльність і звітність Установи**

**8.1**. Майно Установи складають основні фонди (будівлі, споруди, земля, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності), вартість яких відображається на самостійному балансі Управління.

**8.2**. Майно Установи перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Чернівців і закріплене за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Установа володіє, розпоряджається та користується закріпленим за ним Засновником (уповноваженим ним Органом) майном, з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Засновника, органа уповноваженого Засновником в порядку, передбаченим чинним законодавством України та цим Статутом.

**8.3**. Установа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами та несе відповідальність за дотримання вимог та норм їх охорони.

**8.4.** Відчуження основних фондів Установи здійснюється за рішенням Засновника та уповноваженого ним органу.

**8.5.** Відповідно до рішення сесії міської ради V скликання від 29.05. 2008 р. № 590 Чернівецькій загальноосвітній школі №34 виділена у постійне користування земельна ділянка площею 5,3343 га (державний акт на право постійного користування земельною ділянкою від 10.03.2008 року серія ЯЯ №350762), правонаступником якої є Установа.

**8.6**. Підрозділи Установи розміщуються в окремих будівлях, які повинні відповідати будівельним та санітарно-гігієнічним нормам і правилам, забезпечувати належні умови для різних видів діяльності дітей дошкільного віку та учнів.

**9. Контроль та ревізія діяльності Установи**

**9.1**. Державний контроль здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної, початкової і середньої загальної освіти.

**9.2.** Основною формою державного контролю за діяльністю Установи є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**9.3**. Установа підпорядкована і підзвітна засновникові.

**9.4**. Перевірки з питань, не пов’язаних з навчально-виховною діяльністю Установи, проводяться її засновником, відповідно до законодавства.

**9.5**. Контроль за дотриманням Установою державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної та повної середньої освіти здійснюється засновником та управлінням освіти міської ради.

**9.6.** Контроль, перевірка та ревізія фінансово-господарської діяльності Установи здійснюється відповідними державними органами згідно з чинним законодавством України та органами, уповноваженими Засновником або Представником Засновника.

**9.7.** Податкові та інші державні органи, на які законодавчими актами України покладена перевірка окремих сторін діяльності Установи, можуть здійснювати такі перевірки в межах своєї компетенції.

**9.8.** Усі види перевірок та ревізій не повинні порушувати нормальну роботу Установи. Результати цих перевірок повинні надаватися Установі та Засновнику або Представнику Засновника.

**10. Фінансово-господарська діяльність**

**10.1**. Фінансово-господарська діяльність Установи здійснюється на основі його кошторису.

**10.2**. Джерелами формування кошторису є:

 **10.2.1.** Кошти засновника.

 **10.2.2.** Кошти міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної, початкової, загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі державних стандартів освіти.

 **10.2.3.** Кошти юридичних і фізичних осіб, благодійні внески, які надходять на рахунки Установи та використовуються згідно з чинним законодавством.

 **10.2.4.** Кошти, отримані за надання платних послуг.

 **10.2.5.** Добровільні грошові внески і пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, фізичних і юридичних осіб.

 **10.2.6.** Інші надходження, не заборонені чинним законодавством

**10.3.** При Установі можуть створюватися благодійні та громадські організації.

**10.4** Порядок ведення діловодства в Установі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується Установа. Бухгалтерський облік за рішенням засновника здійснюється самостійно або через централізовану бухгалтерію.

**10.5** Звітність про діяльність Установи встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

**11. Міжнародне співробітництво**

**11.1.** Установа відповідно до чинного законодавства має право укладати договори й угоди про співробітництво. Встановлювати прямі зв’язки з комплексами, науковими установами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

**11.2.** Установа 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 чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

**11.3.** Участь Установи у міжнародних програмах, проектах, учнівських та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**12. Зміни та доповнення до Статуту Установи**

**12.1.** Зміни та доповнення до Статуту Установи затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

**13. Припинення діяльності Установи**

**13.1.** Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Установи здійснюється за рішенням Засновника.

**13.2.** При реорганізації Установи працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13.3.** Ліквідація Установи здійснюється за рішенням Засновника, суду, господарського суду.

**13.4.** Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, судом, господарським судом. Порядок і термін проведення ліквідації, а також терміни для заяви претензій кредиторів визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію та призначив ліквідаційну комісію.

**13.5.** Майно та грошові кошти Установи, що залишилися після проведення ліквідаційних заходів, передаються Засновнику.

**13.6.** Ліквідація Установи завершується, а Установа припиняє діяльність з моменту виключення її з державного реєстру.

**Чернівецький міський голова О.Каспрук**

|  |  |
| --- | --- |
| **Погоджено**Директор НВК «Берегиня»Чернівецької міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Капустяк | **Погоджено** Начальник управління освіти Чернівецької міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Мартинюк |
| **Погоджено** Начальник юридичного управління Чернівецької міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Шиба | **Погоджено**Директор департаменту економіки Чернівецької міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.Городенський |