|  |
| --- |
|  |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення Броварської районної ради  від 31 жовтня 2019 року № 868-64 позач.-VІІ |
| **Нова редакція** |

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

БРОВАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ

«ДИТЯЧИЙ БУДИНОК «НАДІЯ» ДЛЯ ДІТЕЙ-СИРІТ І ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ»

**ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД 25823932**

м. Бровари

2019 рік

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Комунальний заклад Броварської районної ради «Дитячий будинок «Надія» для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування» (надалі – Заклад) є навчально-виховним закладом, що забезпечує дітям-сиротам, дітям позбавленим батьківського піклування та дітям, які опинилися у складних життєвих обставинах, умови для проживання, різнобічний розвиток особистості, виховання, здобуття певного рівня освіти, готує дітей до самостійного життя, здійснює юридичний супровід, первинну психологічну підтримку випускників Закладу, створює педагогічні умови наближені до сімейних та сприяє поверненню дитини до сім’ї.
   2. Заклад створений для перебування в ньому дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, від трьох років до здобуття повної середньої освіти, на повному утриманні за рахунок коштів місцевого бюджету та інших, не заборонених законодавством, джерел фінансування.
   3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами в галузі освіти і охорони дитинства, актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про дитячі будинки і загальноосвітні школи-інтернати для дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, затвердженим спільним наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства соціальної політики України від 10.09.2012р. №995/557 та цим Статутом.
   4. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в банках України, печатку, штамп, бланки зі своїм найменуванням.
   5. Засновником та органом управління Закладу є Броварська районна рада Київської області (далі – Засновник).
   6. Повна назва Закладу: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД БРОВАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ «ДИТЯЧИЙ БУДИНОК «НАДІЯ» ДЛЯ ДІТЕЙ-СИРІТ І ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ».

Скорочена назва Закладу: Дитячий будинок «Надія».

* 1. Юридична адреса Закладу: 07425, Київська область, Броварський район, с.Мокрець, вул.Радгоспна, 27.

1. **МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**
   1. Метою діяльності Закладу є забезпечення всебічного розвитку особистості дитини, здобуття освіти, виховання на основі розкриття і повної реалізації потенційних можливостей, розумових, фізичних здібностей та талантів дітей, прищеплення моральних якостей, забезпечення соціального майбутнього, підготовка дітей до самостійного життя, підвищення рівня патріотизму молодого покоління.
   2. Головними завданнями Закладу є:

* забезпечення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, умовами проживання, навчання, виховання та розвитку, на ближеними до сімейних;
* забезпечення всебічного розвитку, фізичного, соціального та психологічного здоров'я вихованців;
* створення умов, сприятливих для проживання дітей, їх навчання та виховання;
* забезпечення соціального захисту, медико-психолого-педагогічної реабілітації та соціальної адаптації вихованців;
* забезпечення захисту прав дітейна фізичний і духовний розвиток, належні умови проживання, виховання, здобуття певного рівня освіти, професійної орієнтації та підготовки їх до самостійного життя і праці;
* формування правової культури, загальнолюдських цінностей у вихованців;
* створення умов для збереження та підтримки родинних зв’язків дітей;
* сприяння влаштуванню дітей у різні форми сімейного виховання.
  1. Заклад створений для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, з метою забезпечення належного рівня задоволення їх життєвих та освітніх потреб за умов повного утримання їх за рахунок Засновника, у вигляді навчально-виховного закладу, що забезпечує розвиток, виховання, навчання та соціальну адаптацію дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, (дошкільного та шкільного віку, а також тих, які перебувають у родинних стосунках).
  2. Для збереження родинних зв’язків вихованців Закладу з їх братами і сестрами, задоволення освітніх потреб дітей, для організації корекційно-розвиткової та лікувально-відновлюваної роботи при Закладі можуть створюватись дошкільні відділення, групи.
  3. З метою ранньої соціалізації дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, діти дошкільного віку, що проживають у Закладі, відвідують дошкільні навчальні заклади, а діти шкільного віку - навчаються у загальноосвітніх навчальних закладах.
  4. З метою збереження сім’ї на базі Закладу можуть створюватись додаткові підрозділи соціально-психологічної, корекційної, реабілітаційної допомоги родинам (особам з дітьми), які опинилися в складних життєвих обставинах або в яких було вилучено дітей.

2.7. Педагогічні працівники та керівники дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, які відвідують вихованців Закладу, надають відповідну допомогу педагогічному колективу Закладу в організації навчальної і виховної роботи, відвідують заняття із самопідготовки, виховні заходи, проводять індивідуальні заняття з вихованцями.

2.8. Учні (вихованці) Закладу можуть відвідувати позашкільні навчально-виховні заклади, будинки дитячої творчості, станції юних техніків тощо.

1. **КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ**
   1. Комплектування Закладу здійснюється Засновником на підставі рішення органів виконавчої влади за місцем проживання (перебування) дитини, також на підставі направлення служби у справах дітей та сім’ї Броварської РДА.

В окремих випадках за рішенням органів виконавчої влади до Закладу можуть зараховуватися діти з неповних та функціонально неспроможних сімей.

* 1. Комплектування Закладу здійснюється протягом календарного року.
  2. До Закладу приймаються:
* діти-сироти;
* діти, позбавлені батьківського піклування;
* діти, відібрані у батьків за рішенням суду;
* діти, батьки яких позбавлені батьківських прав чи (або) засуджені, перебувають під арештом у період слідства, визнані недієздатними, перебувають на тривалому лікуванні, а також батьків, місце перебування яких невідомо, чи з інших причин не беруть участі в утриманні та вихованні своїх дітей;
* діти з родин, в яких склалися складні життєві обставини;
* покинуті та безпритульні діти, які перебувають у притулках для неповнолітніх, центрах соціально-психологічної реабілітації дітей;
* діти, розлучені із сім'єю, відповідно до [Закону України “Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту”](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3671-17).
  1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється відповідно до території обслуговування, що закріплюється за Закладом. Рішення про закріплення відповідної території приймається Засновником.
  2. Зарахування дітей до Закладу проводиться наказом Директора на підставі таких документів:
* направлення служби у справах дітей та сім’ї Броварської РДА на підставі рішення органу виконавчої влади або місцевого самоврядування за місцем проживання (перебування) дитини;
* свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що засвідчує вік дитини, за відсутності свідоцтва;
* реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);
* відповідних медичних документів про стан здоров'я;
* документів про освіту (для дітей шкільного віку), результату обстеження дитини, виданого відповідною психолого-медико-педагогічною комісією (консультацією);
* відомостей про батьків або осіб, які їх замінюють (копії свідоцтва про смерть батьків, хворобу, розшук батьків, вирок або рішення суду та інші документи, що підтверджують відсутність батьків або неможливість виховання ними своїх дітей);
* акт первинного обстеження умов проживання дитини;
* довідки про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку;
* довідки про наявність і місце проживання братів, сестер та інших близьких родичів;
* опису належного дитині майна, відомостей про осіб, які відповідають за його збереження;
* документів, що підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності);
* копії рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки над житлом (майном) дитини (у разі наявності);
* довідки про взяття дитини на квартирний облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності в дитини житла);
* дубліката обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
* довідки про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності);
* ощадної книжки дитини або договору про відкриття рахунку в установі банку (у разі наявності);
* рішення Броварської РДА про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
  1. У разі випуску чи переходу до іншого навчального закладу вихованцю Закладу видаються:
     + довідка про перебування в Закладі;
     + документи про освіту (для дітей шкільного віку);
     + матеріальна допомога відповідно до законодавства;
     + свідоцтво про народження; тим, хто досяг 16-річного віку, - паспорт;
     + відомості про батьків або близьких родичів;
     + документи, які підтверджують права вихованців на майно, житлову площу, яку попередньо займали вони або їх батьки, майновий сертифікат, ощадну книжку, цінні папери, пенсійну книжку, страхове свідоцтво, ідентифікаційний код та інші документи тощо.

**4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

* 1. Режим роботи Закладу встановлюється його Засновником за погодженням з Броварським районним управлінням Державної санітарно-епідеміологічної служби в Київській області та відділом освіти Броварської РДА.
  2. Харчування вихованців у Закладі організовується за нормами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах».

Відповідальність за організацію харчування покладається на Директора Закладу.

* 1. Медичне обслуговування в Закладі здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу.

Заклади охорони здоров'я спільно з медичними працівниками Закладу двічі на рік безоплатно проводять медичні огляди всіх вихованців, у разі потреби беруть їх на диспансерний облік, здійснюють постійний медичний нагляд і своєчасне лікування.

* 1. Контроль за організацією медичних, санітарно-гігієнічних і протиепідемічних заходів, якістю харчування вихованців покладається на Директора Закладу, комунальний заклад БРР «Броварський районний центр первинної медико-санітарної допомоги» та Броварську ЦРЛ, Броварське районне управління Державної санітарно-епідеміологічної служби в Київській області і здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні» від 22.06.1999р. №1109 (зі змінами).
  2. Матеріальне та фінансове забезпечення вихованців Закладу здійснюється за нормами та нормативами, установленими законодавством України.

Вихованцям Закладу, які навчались та перебували в ньому на повному утриманні, при їх працевлаштуванні видаються предмети гардеробу, текстильна білизна та товари господарського призначення відповідно до норм матеріального забезпечення, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 17.11.2003р. №763, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.01.2004р. за №27/8626.

Учні (вихованці) Закладу отримують кошти на особисті витрати, щорічний розмір яких повинен становити не менше 1,5 неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

4.6 На підставі письмової заяви осіб, які систематично беруть участь у вихованні дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, учні (вихованці) Закладу можуть виїжджати в супроводі дорослих до родичів, знайомих, інших сімей на святкові (вихідні) дні або під час канікул, відповідно до наказу Директора Закладу, якщо це не шкодить фізичному і психічному здоров'ю дітей.

4.7. Учні професійно-технічних училищ та студенти вищих навчальних закладів – колишні вихованці Закладу під час своїх канікул мають право перебувати в Закладі з безоплатним проживанням і харчуванням на підставі рішення, що приймається Засновником під час затвердження кошторисів доходів і видатків чи змін до них.

* 1. Діяльність додаткових підрозділів соціально-психологічної, корекційної, реабілітаційної допомоги на базі Закладу регламентується відповідним положенням або додатковою угодою.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВННОГО ПРОЦЕСУ**

**В ЗАКЛАДІ**

* 1. Навчально-виховний процес у Закладі організовується відповідно до роботи навчального плану, що розробляється на підставі Типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України, з урахуванням індивідуальних особливостей вихованців.
  2. Режим дня, розклад занять (уроків) складаються з дотриманням педагогічних, санітарно-гігієнічних вимог і затверджуються рішенням педагогічної ради Закладу, за погодженням із відділом освіти Броварської РДА та Броварським районним управлінням Державної санітарно-епідеміологічної служби в Київській області.

Режим та розклад виховних занять має забезпечувати науково обґрунтоване співвідношення навчання, праці і відпочинку вихованців.

* 1. Питання навчання вихованців Закладу в дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах вирішується спільно з адміністрацією та педагогічним колективом цих закладів.

1. **ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**
   1. Учасниками навчально-виховного процесу в Закладі є:

* вихованці,
* Директор Закладу,
* педагогічні працівники,
* медичні працівники,
* практичний психолог,
* інші спеціалісти,
* особи, офіційно визначені опікунами (піклувальниками).
  1. Забезпечення захисту особистих прав та інтересів вихованців Закладу, надання практичної допомоги у розв’язанні питань юридичного змісту здійснюється юристом (якщо вказана посада передбачається штатним розписом закладу).
  2. Психологічний супровід навчально-виховного процесу в Закладі здійснюється практичним психологом згідно з чинним законодавством.
  3. Вихованці Закладу мають право на:
* умови проживання, навчання, виховання та розвитку, наближені до сімейних;
* рівний доступ до якісної дошкільної, базової, повної загальної середньої та позашкільної освіти;
* медичну та соціальну допомогу згідно з чинним законодавством;
* утримання за рахунок місцевого бюджету;
* повноцінне якісне харчування;
* збереження родинних стосунків;
* безпечні і нешкідливі умови проживання, виховання, праці;
* отримання кваліфікованої допомоги в навчанні, корекції психічного розвитку;
* оздоровлення, відпочинок, організоване дозвілля у вихідні, святкові та канікулярні дні;
* вибір форм навчання, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
* розвиток своїх творчих здібностей та інтересів через участь у різних видах навчальної, наукової, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
* користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновлювальною та лікувально-оздоровчою базою Закладу;
* вільне вираження поглядів, переконань;
* захист своїх особистих, житлових і майнових прав;
* захист від будь-яких форм експлуатації, психічного, фізичного та інших видів насильства з боку працівників Закладу, вихованців та інших учасників виховного процесу, які порушують їх права, честь і гідність.

6.5. Учні (вихованці) Закладу зобов'язані:

* дотримуватися вимог Статуту, внутрішнього розпорядку Закладу;
* дотримуватися законодавства, моральних та етичних норм;
* дотримуватися правил особистої гігієни;
* оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками в обсязі Базового компонента дошкільної освіти, Державного стандарту загальної середньої освіти, підвищувати загальний культурний рівень;
* бережливо ставитися до особистого майна та майна Закладу;
* поважати честь і гідність інших вихованців та працівників Закладу.
  1. Вихованці можуть бути передані на всиновлення (удочеріння) громадянам України, іноземним громадянам, передані на виховання опікунам, піклувальникам, влаштовані у прийомні сім’ї, дитячі будинки сімейного типу в порядку, встановленому законодавством України.

Передача вихованців на усиновлення (удочеріння) здійснюється виключно в інтересах дитини.

* 1. Адміністрація Закладу під час канікул організовує відпочинок та оздоровлення вихованців у дитячих санаторіях, оздоровчих і спортивних таборах, таборах відпочинку тощо. Дітям, які потребують санітарно-курортного лікування, першочергово виділяються путівки до відповідних закладів протягом року.
  2. Права, обов’язки і соціальні гарантії педагогічних та інших працівників Закладу, трудові відносини, атестація, педагогічне навантаження та інші види діяльності визначаються законодавством про освіту, працю, охорону здоров'я, Положенням про дитячі будинки і загальноосвітні школи-інтернати для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Закладу та трудовим договором.
  3. Працівники Закладу несуть особисту відповідальність за збереження життя вихованців, їх фізичне і психічне здоров'я відповідно до законодавства.
  4. До педагогічних працівників, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку Закладу та не виконують своїх посадових обов’язків відповідно до умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, застосовуються дисциплінарні заходи (догана, звільнення) відповідно до Кодексу законів про працю України.

1. **УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

7.1. Суб’єктами управління Закладу є:

– Броварська районна рада – Засновник;

– Голова ради;

– Директор Закладу.

7.2. Засновник (на пленарних засіданнях) в порядку і межах, визначених чинним законодавством:

– приймає рішення про створення, ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Закладу;

* затверджує Статут Закладу та вносить зміни до нього;
* призначає та звільняє Директора Закладу;

– вирішує питання відчуження основних фондів Закладу;

* вирішує питання списання окремо визначеного рухомого і нерухомого майна, що перебуває в оперативному управлінні Закладу;
* надає дозвіл на передачу в оренду та погоджує умови договорів оренди майна, що перебуває в оперативному управлінні Закладу;
* заслуховує звіт Директора Закладу про результати роботи Закладу та виконання покладених на нього обов’язків;

– здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та цим Статутом.

7.3. Голова ради:

– здійснює контроль за діяльністю Закладу та, за потреби, створює комісії для перевірки діяльності Закладу;

* подає кандидатуру на посаду Директора Закладу для затвердження Засновником;

– укладає контракт з Директором Закладу строком до 5 років;

* погоджує відпустку Директора Закладу;
* у разі відсутності Директора Закладу з поважних причин (хвороба, тривале відрядження, відпустка) призначає тимчасово виконуючого обов’язки директора;
* в період між сесіями Засновника, як виняток, відсторонює Директора Закладу від виконання його обов’язків з наступним винесенням питання щодо його звільнення на сесію Засновника та призначає тимчасово виконуючого обов’язки Директора Закладу до розгляду питання призначення Директора на сесії Засновника;
* в період між сесіями Засновника за заявою Директора Закладу, звільняє розпорядженням голови районної ради з посади Директора із подальшим затвердженням на сесії Засновника та призначає тимчасово виконуючого обов’язки Директора Закладу до розгляду питання призначення директора на сесії Засновника.
* вирішує питання притягнення Директора Закладу до дисциплінарної відповідальності;
* погоджує призначення та звільнення заступників Директора Закладу, головного бухгалтера Закладу;

– погоджує встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги Директору Закладу, його заступникам;

* погоджує штатний розпис Закладу затверджений Директором;

– здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, рішеннями Засновника та цим Статутом.

7.4. Керівництво Закладом здійснює Директор.

* 1. Директором Закладу може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше ніж три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому Міністерством освіти та науки України.

Директор призначається на посаду та звільняється з посади рішенням Засновника.

* 1. Директор Закладу:
* здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний підбір і розподіл кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* створює умови проживання, навчання, виховання та розвитку вихованців, наближені до сімейних;
* організовує, спрямовує і координує навчально-виховний процес, несе відповідальність за його якість та ефективність;
* відповідає за реалізацію Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти, базового компоненту дошкільної освіти, забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, за рівнем навчальних досягнень вихованців;
* підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* сприяє участі діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій у навчально-виховному процесі, керівництві учнівськими об ’єднаннями за інтересами;
* створює необхідні умови для організації безпечної життєдіяльності вихованців, їх медичного забезпечення, проведення позаурочної та позашкільної роботи;
* створює необхідні умови для участі учнів (вихованців) у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
* координує співпрацю з територіальними органами та іншими навчальними закладами;
* забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних, протиепідемічних і протипожежних правил і норм, вимог техніки безпеки;
* щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу;
* захищає особисті, житлові та майнові права вихованців;
* забезпечує організований випуск і сприяє подальшому влаштуванню вихованців;
* провадить діяльність щодо забезпечення прав та інтересів вихованців, захист їх від будь-яких форм фізичного, психічного та інших видів насильства;
* вживає заходів щодо пропаганди здорового способу життя, дотримання дітьми правил особистої гігієни;
* затверджує штатний розпис Закладу, погоджує його з головою районної ради;
* контролює дотримання режиму роботи Закладу, організацію харчування і медичного обслуговування вихованців, організовує оздоровлення дітей;
* видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
* розробляє та затверджує посадові інструкції працівників Закладу;
* від імені Закладу укладає договори з юридичними та фізичними особами, представляє його в усіх органах, на підприємствах, в установах, громадських організаціях тощо;
* затверджує Положення про додаткові підрозділи соціально-психологічної, корекційної, реабілітаційної допомоги та погоджує їх з Засновником;
* щороку звітує про діяльність Закладу перед Засновником.
  1. Директор Закладу сприяє призначенню опікунів, піклувальників і виконує обов’язки опікуна і піклувальника в тому випадку, коли опікуни і піклувальники дітей, які виховуються в Закладі, не призначені органом опіки і піклування.
  2. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не рідше одного разу на рік.
  3. Право скликати загальні збори мають члени трудового колективу, якщо за це висловилось не менше 1/3 від загальної кількості голосів, Директор Закладу, Засновник.
  4. Загальні збори:
* обирають раду Закладу, встановлюють строк її повноважень;
* заслуховують звіт Директора, голови ради Закладу про їх роботу, дають їм оцінку;
* затверджують основні напрямки вдосконалення і розвитку Закладу;
* розглядають колективний договір і уповноважують профспілковий комітет підписати його з адміністрацією Закладу від імені колективу;
* затверджують положення про преміювання працівників Закладу.
  1. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів. Виконання рішень загальних зборів обов’язкове для всіх працівників Закладу.
  2. У період між загальними зборами діє рада Закладу.
  3. Персональний склад ради та голова обираються загальними зборами. До складу ради входять представники всіх категорій працівників Закладу, громадських організацій, спонсорів, вихованців.
  4. Засідання ради є правомочними, коли в ньому беруть участь не менше 2/3 її членів.
  5. Періодичність проведених засідань ради визначається їх доцільністю і становить не менше чотирьох разів на рік.

Скликати засідання ради можуть: голова ради, Директор Закладу, Засновник, працівники Закладу, якщо за це висловилось не менше 1/3 від їх кількості.

* 1. Рада Закладу:
* організовує виконання рішень загальних зборів;
* затверджений річний план роботи Закладу;
* за пропозицією пелагічної ради Закладу визначає напрямки виховання і навчання дітей;
* забезпечує соціально-правовий захист вихованців Закладу при розгляді питань, пов’язаних із визначенням їх долі;
* контролює раціональне використання бюджетних коштів;
* порушує питання про матеріальну відповідальність, про збереження майна Закладу;
* організовує громадський контроль за харчуванням дітей;
* погоджує штатний розпис, порядок встановлення надбавок і доплат, премій працівникам Закладу;
* вносить пропозиції про відзначення педагогічних працівників та інших працівників Закладу;
* розглядає питання про доцільність відкриття додаткових підрозділів соціально-психологічної, корекційної, реабілітаційної допомоги;
* досліджує, обговорює та затверджує положення про додаткові підрозділи соціально-психологічної, корекційної, реабілітаційної допомоги.
  1. Рішення ради Закладу приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх членів.
  2. Колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада, яку очолює Директор.

До складу педагогічної ради входять заступник Директора, педагогічні, медичні працівники, інші спеціалісти. У засіданнях педагогічної ради можуть брати участь з правом дорадчого голосу представники Засновника, органів управління освітою, охороною здоров'я, підприємств, установ, громадських організацій тощо.

* 1. Педагогічна рада:
* розглядає питання навчально-виховного процесу Закладу, приймає відповідні рішення;
* організовує роботу по підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду.
  1. Періодичність проведення засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю і становить не менше чотирьох разів на рік.
  2. Рішення педагогічної ради приймаються простою більшістю голосів.

1. **ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА**

**БАЗА ЗАКЛАДУ**

* 1. Фінансово-господарська діяльність Закладу та використання матеріально-технічної бази здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та цього Статуту.
  2. Фінансування Закладу здійснюється на основі кошторису, затвердженого Засновником;
  3. Джерелами формування коштів Закладу є:
* освітня субвенція з державного бюджету;
* кошти місцевого бюджету;
* добровільні грошові внески та спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних та фізичних осіб, інші надходження, які не заборонені чинним законодавством;
* доходи від роботи додаткових підрозділів соціально-психологічної, корекційної, реабілітаційної допомоги, а саме: надання консультативних або реабілітаційних послуг (при наявності відповідних ліцензій), родинам та фізичним особам з дітьми, з метою отримання прибутку та використання його в інтересах учасників, трудового колективу та розвитку Закладу.

8.3.1. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

8.3.2. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед Засновників (учасників), членів Закладу, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

8.3.3. Відшкодування коштів за утримання дітей в комунальному закладі здійснюється за рахунок міжбюджетних трансфертів відповідно до Бюджетного кодексу України, шляхом укладання договорів про співпрацю у сфері надання соціальних послуг між комунальним закладом та органами місцевого самоврядування об’єднаних територіальних громад, районними, сільськими, селищними, міськими радами. Додатковими джерелами фінансування також можуть бути кошти благодійних організацій, благодійні внески фізичних та юридичних осіб, підприємств і організацій, субвенції з бюджетів різних рівнів, інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

* 1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена в самостійному балансі Закладу.
  2. Заклад створений на базі майна, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл та селищ Броварського району, і є об’єктом права комунальної власності.
  3. У кошторисі Закладу передбачаються кошти на витрати для здійснення соціальної адаптації, проведення родинних свят, організації культурно-масової роботи.
  4. Доходи, одержані від навчальної праці вихованців, передбаченої цим Статутом, можуть бути спрямовані на рахунок Закладу для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист вихованців, проведення фізкультурно-спортивної роботи.
  5. Заклад користується податковими, митними та іншими пільгами згідно із законодавством.
  6. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної

звітності в Закладі здійснюється відповідно до законодавства.

* 1. Заклад може здійснювати міжнародне співробітництво в порядку, установленому законодавством України.

**9. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

9.1. Директор Закладу, його заступники та головний бухгалтер зобов’язані:

* вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;
* повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів. Заступники та бухгалтер повідомляють Директора Закладу, а Директор - голову районної ради;
* не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
* вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9.2. Посадові особи Закладу не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

9.3. Голова районної ради або Директор Закладу протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у посадової особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

9.4. Звільнення посадової особи Закладу з займаної посади у зв’язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

9.5. Голова районної ради або Директор Закладу, якому стало відомо про конфлікт інтересів посадової особи, зобов’язаний вжити заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

9.6. У разі існування в посадової особи Закладу сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов’язана звернутись за роз’ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі 5 Закону України «Про запобігання корупції».

9.7. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз’ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

**10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

10.1. Контроль за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої освіти та соціально-правового захисту дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

10.2. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство освіти та науки України, Міністерство соціальної політики України, Державна інспекція навчальних закладів при Міністерство освіти та науки України, Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, відділ освіти Броварської районної державної адміністрації та Засновник.

10.3. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, що проводиться у порядку, установленному Міністерством освіти та науки України.

10.4. Позачергова атестація проводиться, як виняток, лише за рішенням Міністерства освіти та науки України та за поданням органу громадського самоврядування Закладу або відділу освіти Броварської районної державної адміністрації.

10.5. У період між атестаціями проводяться перевірки (інспектування) Закладу з питань, пов'язаних з його фінансово-господарською та навчально-виховною діяльністю.

**11. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЇ ЗАКЛАДУ**

11.1. Рішення про ліквідацію або реорганізацію Закладу приймає Засновник.

* 1. Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу.
  2. У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.
  3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником.

11.5 З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

* 1. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів – кредиторів і розраховується з ними, а також складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.
  2. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення змін до Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
  3. У разі припинення діяльності Закладу (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету (відповідно до рішення Засновника).

**12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

12.2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинності після їх реєстрації в установленому порядку.

**Голова ради С.М. Гришко**