ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Одеської обласної ради
від «10» серпня 2020 р.
№ 1347-VII
Голова Одеської обласної ради

_____ Сергій ПАРАЩЕНКО

С Т А Т У Т

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ОДЕСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

(нова редакція)

м. Одеса, 2020 р.

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ОДЕСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» (далі – Заклад) є закладом фахової передвищої освіти, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої та вищої освіти в галузі 01 Освіта/Педагогіка на основі базової або повної загальної середньої освіти, забезпечує поєднання теоретичного навчання з практичним навчанням.

1.2. Заклад створено на підставі рішення виконавчого комітету Одеської обласної Ради народних депутатів від 15.01.1980 № 41.

Відповідно до рішення Одеської обласної ради від 21 грудня 2018 року № 893-VII було змінено тип та найменування Закладу на комунальний заклад «Одеський педагогічний коледж».

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

1.3. Постійний контроль за усіма напрямами статутної діяльності Закладу здійснює Одеська обласна державна адміністрація (далі – орган управління) в особі Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – Галузеве управління). Галузеве управління є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Закладу.

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

1.5. Найменування Закладу:

повне – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ОДЕСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»;

скорочене найменування – КЗ «ОПФК».

Повне найменування англійською мовою – MUNICIPAL ESTABLISHMENT «ODESA TEACHER`S TRAINING PROFESSIONAL COLLEGE»,

скорочене найменування – ME «OTTPC».

1.6. Тип закладу освіти: фаховий коледж.

1.7. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65014, м. Одеса, вулиця Грецька, 1

Телефон (факс): (048) 725-63-89, 722-29-35.

E-mail: opu@opu.edu.ua.

Офіційний сайт: www.opu.edu.ua.

Код за ЄДРПОУ: 37476030.

1.8. 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.

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

1.10. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, законодавчими актами, що регулюють відносини з питань, пов'язаних з освітньою, науковою діяльністю, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

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

1.12. Заклад має круглу печатку зі своїм найменуванням, 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 управлінням, забезпечуючи при цьому робітникам 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 управлінням щорічні та квартальні плани роботи, кошториси та калькуляції на власні роботи та послуги. Калькуляції Закладу повинні бути затвердженими директором, 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 управлінню та уповноваженому органу Власника звіт про виконання узгоджених Галузевим управлінням 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. Мета діяльності Закладу

Основною метою діяльності Закладу є підготовка висококваліфікованих фахівців у галузі знань 01 Освіта/Педагогіка згідно з регіональним замовленням і договірними зобов'язаннями, а також надання платних освітніх послуг, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.21. Основними завданнями Закладу є:

– забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу та вищу освіту;

– підготовка кадрів з фаховою передвищою та вищою освітою для потреб закладів загальної середньої освіти та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти та вищої освіти;

– провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої та вищої освіти за обраними ними спеціальностями;

– виховання у здобувачів 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;

– вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;

– 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.

1.22. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законами та даним Статутом здійснюють:

1.22.1. Власник (засновник);

1.22.2. директор Закладу;

1.22.3. колегіальний орган управління Закладу;

1.22.4. вищий колегіальний орган громадського самоврядування;

1.22.5. Рада студентського самоврядування;

1.22.6. 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, вищої освіти, які затверджуються у встановленому законодавством порядку.

2.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до класифікації видів економічної діяльності в Україні за такими видами:

– фахова передвища освіта – 85.41;

– вища освіта – 85.42;

– загальна середня освіта – 85.31;

– інші види освіти.

Іншими видами економічної діяльності, що не суперечать цьому Статуту та Законодавству України, що за потреби підтверджується відповідними ліцензіями.

2.2.1. Заклад здійснює діяльність за наступними напрямами:

- підготовка фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, з урахуванням Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про вищу освіту»;

- *підготовка фахівців за освітньо-професійними ступенями: фаховий* молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, а також провадження освітньої діяльності у сфері повної загальної середньої освіти;

- здійснювати здобуття фахової освіти на основі базової середньої освіти з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти та отриманням відповідного документа;

- Заклад має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування,

- 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;

- надання платних послуг, передбачених діючим законодавством.

2.3. Стратегія розвитку Закладу вирішує наступні завдання:

- формування кадрового складу Закладу із висококваліфікованих компетентних педагогічних та науково-педагогічних кадрів, здатних *розробляти і впроваджувати новітні технології навчання і діагностики рівня* знань;

- реалізація моделі постійної професійної підготовки наявних педагогічних та науково-педагогічних кадрів;

- здійснення підготовки кадрів вищої кваліфікації з числа власного викладацького складу для створення потужного кадрового потенціалу Закладу;

- реалізація в процесі підвищення кваліфікації педагогічних працівників напрямів з психолого-педагогічних основ впровадження інноваційних та інформаційних технологій навчання;

- *узагальнення теоретико-методичних основ, необхідних для створення і* впровадження новітніх технологій навчання;

- здійснення методичного забезпечення підготовки викладачів, підвищення рівня та якості підготовки викладацького складу до здійснення психодіагностичної роботи з абітурієнтами і здобувачами освіти для навчання

їх прийомам самоорганізації, саморегуляції, саморозвитку та адекватної поведінки;

- здобуття особою знань, умінь і навичок в освітній, соціальній та науковій сферах;

- інтелектуальний, моральний, духовний, естетичний і фізичний розвиток особи, що сприяє формуванню освіченої, творчої та вихованої особистості.

2.4. Здобуття освіти в Закладі здійснюється за наступним формами:

- інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- індивідуальна (екстернатна, на робочому місці (на виробництві);
- дуальна.

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

– кафедри;
– відділення;
– циклові комісії;
– бібліотека;
– архів;
– методичний кабінет;
– методична рада;
– Рада студентського самоврядування.

Структурні підрозділи підпорядковані безпосередньо директору Закладу, який на підставі та в межах узгодженого з органом управління штатного розпису Закладу визначає штатний розклад підрозділів, порядок їх фінансово-господарської діяльності у складі Закладу та умови використання його матеріально-технічної бази за згодою уповноваженого органу Засновника.

Перелік структурних підрозділів може змінюватися відповідно до зміни структури Закладу відповідним рішенням Педагогічної ради, наказом директора Закладу, якщо діяльність структурних підрозділів не заборонена законодавством України.

2.6. Зміст освітньої діяльності з підготовки фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів та бакалаврів визначається акредитованими освітньо-професійними програмами підготовки спеціалістів, навчальними планами, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів 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, молодший бакалавр, 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 та вищої освіти програмних результатів навчання.

2.6.3. Освітній процес здійснюється згідно з графіком освітнього процесу, розкладу занять, які затверджуються директором 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. Мовою викладання в Закладі є державна мова.

2.10. Освітній процес в Закладі здійснюється за такими формами:

1) навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;

2) самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;

3) практична підготовка;

4) контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів освіти.

2.11. Основними видами навчальних завдань є:

1) лекція;

2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;

3) консультація.

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

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

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

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

2.14. З метою працевлаштування випускників Закладу здійснюється їх інформування про наявність вакантних місць у закладах освіти регіону, які відповідають їх фаховій підготовці.

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 управлінням та уповноваженим органом Власника.

2.16. З метою якісної підготовки абітурієнтів до вступу в Закладі можуть функціонувати підготовчі курси. Викладання предметів забезпечене програмами, складеними викладачами відповідних циклових комісій, схваленими методичною радою та затвердженими директором Закладу.

Підготовка слухачів здійснюється на умовах укладеного договору.

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

2.18. 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 ОБОВ'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;
- 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.

3.2. Власник або уповноважений ним орган (особа) не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється у межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом.

3.3. Власник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження наглядовій раді, керівникові Закладу та/або Галузевому управлінню.

3.4. Власник закладу освіти 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 освіти 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, НАДАНИХ ЗАСНОВНИКОМ

4.1. Обсяг основних засобів, наданих Власником станом на 1 січня календарного року складає 7162678,00 гривень (сім мільйонів сто шістдесят дві тисячі шістсот сімдесят вісім гривен, нуль копійок).

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

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

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

4.5. 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 управління та погодження уповноваженого органу Власника.

4.6. Списання основних засобів проводиться виключно за згодою Галузевого управління 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 директора Закладу.

5.1.2. Педагогічна рада Закладу:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку Закладу

- 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 директора 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 та вищу освіту;

- має право вносити подання про відкликання директора Закладу з підстав, передбачених законодавством, установчими документами, 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 і вищої 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 директор Закладу. До складу педагогічної ради можуть входити за посадами заступники директора, 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 освіти і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа студентів Закладів. 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 директора Закладу.

5.2. Наглядова рада.

5.2.1. Наглядова рада Закладу створюється Власником.

Персональний склад наглядової ради становить від трьох до п'яти осіб та затверджується Власником 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 директора;
- розглядати щорічні звіти директора 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 директора Закладу;
- вносити Власнику подання про заохочення або відкликання директора Закладу з підстав, визначених законодавством, цим Статутом або контрактом;
- здійснювати інші права, визначені законом.

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 директора Закладу та є обов'язковими до розгляду та відповідного реагування.

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

5.3. Загальні збори трудового колективу.

5.3.1. Загальні збори 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 трудового колективу Закладу:

- погоджують за поданням колегіального органу управління установчий документ Закладу;
- заслуховують щорічний звіт директора Закладу та оцінює його діяльність;
- обирають комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядають за обгрунтованим поданням колегіального органу управління питання про дострокове припинення повноважень директора Закладу і направляє відповідне подання засновнику або уповноваженому ним органу;
- 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 трудового колективу є засідання. Засідання проводяться за потреби, але не рідше одного разу на рік.

5.3.5. Засідання проводить головуючий, 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 трудового колективу, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів членів зборів трудового колективу голос головуючого є вирішальним.

5.4. Робочі та дорадчі органи.

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

5.4.2. До складу адміністративної ради входять: директор (голова ради), заступники директора, завідувачі відділень, методисти, голови циклових комісій, головний бухгалтер, голова профкому, керівник фізичного виховання, завідувач бібліотеки та інші.

Основні функції адміністративної ради:

- оперативне вирішення організаційних питань освітнього процесу Закладу;

- контроль виконання Правил внутрішнього розпорядку у Закладі;

- 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.

Функції методичної ради:

- обговорення і підготовка рекомендацій з питань навчально-виховної та методичної роботи;

- підготовка рекомендацій щодо втілення в освітній 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 директор Закладу, який щорічно затверджує склад приймальної комісії наказом.

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

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

5.5. Студентське самоврядування.

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

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 Раду студентського самоврядування Закладу.

5.5.5. У положенні про Раду студентського 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. Рада студентського самоврядування діє 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.

5.5.8. Виконавчим органом студентського самоврядування є Рада студентського самоврядування.

5.5.9. У Закладі створюється та діє контрольно-ревізійний орган Ради 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 Раду студентського самоврядування, що не може бути більшим за один календарний рік.

5.5.11. Голова Ради студентського самоврядування та його 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 та вищої освіти;

5) захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої і вищої освіти;

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 цим Законом та положенням про студентське самоврядування Закладу.

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

1) затверджують положення про Раду студентського самоврядування Закладу;

2) обирають Голову 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 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. За погодженням з відповідним органом студентського самоврядування Закладу приймаються рішення про:

1) відрахування здобувачів освіти Закладу та їх поновлення на навчання (крім випадків, передбачених пунктами 1-3, 7 частини першої статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту»);

2) переведення осіб, які навчаються у Закладі, з одного джерела фінансування на інше;

3) поселення осіб, які навчаються у Закладі, до гуртожитку і виселення їх із гуртожитку;

4) діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у Закладі;

5) затвердження положення про організацію освітнього процесу.

Рішення з питань може бути ухвалене без погодження, якщо протягом одного місяця після надходження відповідного подання орган студентського самоврядування не висловив своєї позиції.

5.5.16. Директор 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 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА. ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ З КЕРІВНИКОМ

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

6.2. Директор 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 директора та порядок конкурсного відбору визначаються чинним законодавством України.

6.4. Директор 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. Директор 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 установчих документів 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 або Уповноваженим органом;

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

9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

10) призначає на посаду завідувачів 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 Закладі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;

22) спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій 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. Директор в межах узгоджених з Галузевим управлінням 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 управління, Власника чи уповноваженого ним органу або потребують відповідного узгодження.

6.7. Директор за згодою Галузевого управління 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. Директор відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності у Закладі, стан і збереження нерухомого та іншого майна Закладу.

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

6.10. Директор зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку на офіційному веб-сайті (веб-сторінці) Закладу.

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

6.12. Директор може бути достроково звільнений з посади Власником за поданням наглядової ради або загальних зборів трудового колективу Закладу з підстав, визначених законодавством, за порушення цього Статуту та/або умов контракту.

6.13. Подання про відкликання директора може бути внесене загальним зборам трудового колективу Закладу більшістю складу педагогічної ради Закладу не раніше ніж через рік після призначення цього директора.

6.14. Подання Власнику про відкликання директора Закладу приймається, якщо його підтримали 2/3 складу наглядової ради або більшістю голосів загальних зборів колективу 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 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 місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством, а саме:

1) коштів загального фонду місцевих бюджетів на оплату послуг з виконання регіонального замовлення з надання фахової передвищої та вищої освіти;

2) освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здобуття повної загальної середньої освіти - на оплату праці з нарахуваннями педагогічних працівників, які надають повну загальну середню освіту;

3) освітньої субвенції на надання фахової передвищої освіти особам з особливими освітніми потребами;

4) освітньої субвенції на підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Закладу;

5) коштів місцевих бюджетів всіх рівнів на надання фінансової підтримки закладу:

- згідно з програмою соціально-економічного розвитку затвердженої у встановленому порядку;

- працівникам та здобувачам освіти згідно з рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування;

6) пільгових довгострокових кредитів для здобуття фахової передвищої та вищої освіти;

7) державної та місцевої фінансової підтримки для здобуття фахової передвищої та вищої освіти;

8) державної цільової підтримки для здобуття фахової передвищої та вищої освіти;

9) коштів фізичних та юридичних осіб на оплату послуг з надання фахової передвищої та вищої освіти в Закладі відповідно до укладеного договору;

10) інших коштів, наданих за рішенням Власника Закладу;

11) інших джерел, не заборонених законодавством.

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

7.8. Заклад може отримувати державне та регіональне замовлення на підготовку фахових молодших бакалаврів молодших бакалаврів, бакалаврів у порядку, встановленому законодавством.

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

7.10. До кошторису (фінансового плану) Закладу у 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 та вищої освіти практики.

7.11. 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 КОНТРОЛЮ 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 управління, органам Державної податкової 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, Галузеве управління, директор, 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. Директор Закладу, головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської і статистичної звітності відповідно до законодавства.

8.5. Директор Закладу несе персональну відповідальність за ведення фінансово-господарської діяльності у закладі освіти.

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 директора 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.

ПОГОДЖУЮ
Департамент освіти і науки
Одеської обласної державної
адміністрації

_____ Олександр ЛОНЧАК

ПОГОДЖУЮ
Управління комунальної ради
з майнових відносин

_____ Віктор ЧУНГУЛ

У цьому Статуті
прошито та пронумеровано
21 (двадцять один) аркуш

Директор

Олександр ЛОНЧАК