



УКРАЇНА  
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА РАДА

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про зміну типу та назви комунального закладу  
«Одеський коледж мистецтв імені К.Ф. Данькевича»**

Відповідно до статей 83, 88, 90 Цивільного кодексу України, пункту 20 частини першої статті 43, частини четвертої статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», рішення обласної ради від 22 вересня 2006 року № 73-V «Про майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, управління яким здійснює обласна рада» обласна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити тип та назву комунального закладу «Одеський коледж мистецтв імені К.Ф. Данькевича» на «Одеський фаховий коледж мистецтв імені К.Ф. Данькевича».

2. Внести зміни до статуту комунального закладу «Одеський фаховий коледж мистецтв імені К.Ф. Данькевича» (далі – Статут), виклавши його у новій редакції (додається).

3. Директору комунального закладу «Одеський фаховий коледж мистецтв імені К.Ф. Данькевича» у місячний строк забезпечити державну реєстрацію Статуту відповідно до чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії обласної ради з питань управління майном спільної власності територіальних громад області і з питань освіти, науки, молодіжної політики, спорту, культури та туризму.

Голова обласної ради

Сергій ПАРАЩЕНКО

10 серпня 2020 року  
№ 1369-VII

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення обласної ради  
від 10 серпня 2020 року  
№ 1369-VII  
Голова обласної ради  
\_\_\_\_\_ С. ПАРАЩЕНКО

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«ОДЕСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ**  
**імені К.Ф. ДАНЬКЕВИЧА»**

( нова редакція)

Одеса, 2020 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Одеське державне музичне училище відкрито 1 вересня 1897 року на базі музичних класів Одеського відділення Російського музичного товариства. З метою увічнення пам'яті видатного українського композитора Данькевича Костянтина Федоровича Постановою Ради Міністрів УРСР від 6 липня 1984 року №279 Одеському державному музичному училищу присвоєно ім'я Костянтина Федоровича Данькевича.

В 1997 році було ліквідовано Одеське державне музичне училище імені К.Ф. Данькевича та Одеське училище культури і на базі Одеського державного музичного училища імені К.Ф. Данькевича створено Одеське училище мистецтв і культури імені К.Ф. Данькевича:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 29 травня 1997 року №526 «Про вдосконалення мережі вищих та професійно-технічних навчальних закладів»;

- Рішення Одеської обласної ради від 1 липня 1997 року №163-XXII «Про впорядкування мережі вищих навчальних закладів I рівня акредитації, що належать до комунальної власності обласної ради»;

- Розпорядження Одеської обласної державної адміністрації від 20 червня 1997 року №436/А-97 «Про впорядкування мережі вищих навчальних закладів I рівня акредитації, що належать до комунальної власності обласної ради»;

- Наказ Управління культури Одеської обласної державної адміністрації від 3 липня 1997 року №130-к «Про впорядкування мережі вищих навчальних закладів I рівня акредитації системи Міністерства культури і мистецтв України, підпорядкованих Управлінню культури обласної державної адміністрації».

1.3. 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.

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

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

1.6. Найменування Закладу:

повне - КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ОДЕСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ імені К.Ф. ДАНЬКЕВИЧА»;

скорочене - КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича».

Повне найменування англійською мовою: Municipal institution «Odessa professional college of arts named after K.F. Dankevych».

Скорочене найменування: МІ «OPCAD».

1.7. Місцезнаходження Закладу: Україна, 65023, м. Одеса, вул. Дворянська, 32.

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, передбачених 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 та культурно-мистецькою освітою, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

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

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

1.13. Заклад має круглу печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

1.14. 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.

1.15. 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.

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

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

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

1.19. Заклад заздалегідь узгоджує з галузевим Департаментом щорічні та квартальні плани роботи, кошториси й калькуляції на власні роботи та послуги.

1.20. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року

самостійно надає галузевому Департаменту та уповноваженому органу Власника звіт про виконання узгоджених галузевим Департаментом планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації.

1.21. Основними завданнями Закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;
- участь у забезпеченні суспільного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, мистецтва і культури;
- 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. Діяльність Закладу провадиться на принципах:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності Власника, державних органів та органів місцевого самоврядування, галузевого Департаменту та його структурних підрозділів;
- поєднання засад колегіального та одноособового прийняття рішень;
- незалежності від політичних партій і релігійних організацій.

1.23. Автономія та самоврядування Закладу реалізується відповідно до законодавства і передбачає право:

- запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;

- самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;
- приймати на роботу та звільняти з роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників відповідно до законодавства;
- запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі та інноваційні досягнення;
- присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання;
- надавати додаткові основні та інші послуги відповідно до законодавства;
- розпоряджатися власними надходженнями, зокрема від надання платних послуг.

#### 1.24. Заклад зобов'язується:

- дотримуватися ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, у тому числі затверджену політику забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу (кодекс академічної доброчесності);
- створювати необхідні умови для здобуття фахової передвищої освіти особам з особливими освітніми потребами;
- вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, для запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності у наукових і методичних роботах педагогічних, інших працівників, індивідуальних завданнях здобувачів фахової передвищої освіти та в разі виявлення порушень притягати винних до академічної відповідальності;
- мати офіційний веб-сайт, оприлюднювати на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію, визначену законодавством;
- здійснювати освітню діяльність на засадах студентоорієнтованого навчання.

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

- Власник (засновник);
- Одеська обласна державна адміністрація;
- керівник Закладу;
- колегіальний орган управління;
- вищий колегіальний орган громадського самоврядування Закладу;
- органи студентського самоврядування;
- наглядова рада.

## 2. КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Освітня діяльність Закладу ґрунтується на концептуальних засадах Національної доктрини розвитку освіти, на законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Державній національній програмі «Освіта»

(«Україна XXI століття»), Концепції національно-патріотичного виховання молоді.

## 2.2. Мета освітньої діяльності:

- створити умови для розвитку і самореалізації кожної особистості як громадянина України, формувати покоління, здатне навчатися впродовж життя, створювати і розвивати цінності громадянського суспільства;
- забезпечувати формування особистості, професіонала-патріота України, який усвідомлює свою належність до сучасної європейської цивілізації, чітко орієнтується в сучасних реаліях і перспективах соціокультурної динаміки, підготовлений до життя і праці у XXI столітті;
- зберігати і продовжувати українські культурно-історичні традиції, виховувати шанобливе ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії і культури народів, які проживають в Україні;
- виховувати людину демократичного світогляду і культури, яка дотримується прав і свобод особистості, з повагою ставиться до традицій народів і культур світу, національного, релігійного, мовного вибору особистості, виховувати культуру миру і міжособистісних відносин;
- формувати у молоді цілісну наукову картину світу і сучасного світогляду, здібності і навички самостійного наукового пізнання;
- вдосконалювати індивідуальні здібності студентів, формувати навички самоосвіти і самореалізації;
- формувати трудову і моральну життєву мотивацію, активну громадську та професійну позицію;
- навчати основним принципам побудови професійної кар'єри і навичкам поведінки в сім'ї, колективі й суспільстві, системі соціальних відносин і, особливо, на ринку праці;
- готувати людей високої освіченості і культури, кваліфікованих спеціалістів, здатних до творчої праці, професійного розвитку, мобільності в освоєнні та впровадженні новітніх наукомістких інформаційних технологій;
- формувати високу гуманістичну культуру особистості, здатну протидіяти бездуховності;
- організувати навчально-виховний процес з урахуванням сучасних досягнень науки, педагогічної теорії, соціальної практики.

## 2.3. Освітня діяльність базується на принципах:

- багатопрофільності;
- якості освітніх послуг, змісту освіти, результатів освіти, технології навчання;
- ступеневої підготовки фахівців;
- становлення демократичної системи навчання;
- задоволення освітніх потреб студентів відповідно до їх інтересів, здібностей та потреб суспільства;
- використання державних стандартів фахової передвищої освіти як обов'язкового мінімуму змісту освіти і змісту навчання;
- відповідності рівня освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки випускників вимогам суспільного поділу праці;
- випереджального інноваційного розвитку освіти;
- мобільності підготовки фахівців щодо задоволення вимог ринку праці;

- особистісній орієнтації освіти;
- інтеграції до європейського та світового освітніх просторів;
- формування національних і загальнолюдських цінностей;
- системності аналізу всіх чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, моніторингу та своєчасного запобігання кризових явищ на рівні академічної групи, навчального курсу, предметної (циклової) комісії, відділення, навчального закладу;
- моніторингу якості освіти, забезпечення його прозорості, сприяння розвитку громадського контролю.

#### 2.4. Цільові програми діяльності Закладу та засоби їх реалізації.

##### 2.4.1. Кадрове забезпечення галузі культури та сфери послуг через:

- формування якісного контингенту студентів;
- адекватність змісту освіти та змісту навчання за принципами цілеспрямованості, прогностичності та діагностичності;
- формування змісту освіти та змісту навчання на основі суб'єктно-діяльнісного підходу за принципами цілеспрямованості, прогнозування та діагностування;
- формування компоненту фахової передвищої освіти державних стандартів з урахуванням традицій Закладу, потреб галузі та запитів студентів;
- конкурентоспроможність випускників на ринку праці;
- оновлення змісту освіти та організації навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, сучасних науково-практичних досягнень з метою підвищення якості освіти;
- перепідготовку, спеціалізацію, розширення профілю, стажування педагогічних працівників Закладу;
- розробка ефективних освітніх технологій;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці;
- науково-методичне забезпечення навчального процесу як інформаційної моделі педагогічної системи;
- сприяння працевлаштуванню випускників;
- створення умов для розвитку обдарованої студентської молоді;
- виконання регіонального замовлення та угод про підготовку фахівців відповідної кваліфікації.

##### 2.4.2. Національне виховання студентів формується через:

- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання в душі патріотизму і поваги до Конституції України;
- сприяння розвитку у студентства демократичного світогляду, дотримання громадянських прав і свобод, поваги до традицій, культури, віросповідання та мови спілкування народів світу;
- формування у молоді сучасного світогляду, розвиток творчих здібностей та навичок самостійного наукового пізнання, самоосвіти і самореалізації особистості;
- стимулювання у молоді прагнення до здорового способу життя;
- розвиток гуманістичної освіти, що ґрунтується на культурно-історичних цінностях народу, його традиціях і духовності;



- ствердження національної ідеї, що сприяє національній самоідентифікації, розвитку культури, оволодінню цінностями світової культури, загальнолюдськими надбаннями;
- формування національних світоглядних позицій, ідей, поглядів і переконань на основі цінностей вітчизняної та світової культур;
- прищеплення здатності до самостійного мислення, суспільного вибору і діяльності, спрямованої на процвітання України;
- створення системи безперервної мовної освіти, що забезпечує обов'язкове оволодіння громадянами України державною мовою та можливість опановувати рідну (національну) і практично володіти хоча б однією іноземною мовою;
- сприяння розвитку високої мовної культури громадян, вихованню поваги до державної мови та мов національних меншин України, толерантності до носіїв різних мов та культур;
- реалізацію мовної стратегії шляхом комплексного і послідовного впровадження просвітницьких, науково-методичних, роз'яснювальних заходів;
- формування нових життєвих орієнтирів особистості;
- сприяння формуванню нової цілісної системи суспільства - відкритої варіативної, духовно та культурно наповненої, толерантної, здатної забезпечити становлення громадянина і патріота, консолідувати суспільство на засадах пріоритету прав особистості;
- формування відповідальності за власний добробут, стан суспільства.

#### 2.4.3. Забезпечення рівного доступу до здобуття освіти через:

- запровадження ефективної системи інформування громадськості про можливості здобуття фахової передвищої освіти;
- створення умов для здобуття безоплатної фахової передвищої освіти на конкурсних засадах;
- удосконалення правових шляхів здобуття освіти за рахунок бюджетів усіх рівнів та коштів юридичних і фізичних осіб;
- розширення можливостей здобуття фахової передвищої освіти дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, та дітьми-інвалідами;
- інтеграцію з іншими закладами фахової передвищої освіти;
- запровадження гнучких освітніх програм та інформаційних технологій навчання;
- додержання засад демократичності, прозорості та гласності у формуванні контингенту студентів, у тому числі шляхом об'єктивного тестування.

#### 2.4.4. Створення системи неперервної освіти через:

- забезпечення послідовності, змісту та координації навчально-виховної діяльності на різних ступенях освіти;
- формування потреби та здатності особистості до самоосвіти;
- формування та розвиток навчальних комплексів ступеневої підготовки фахівців;
- інтеграцію з іншими закладами фахової передвищої освіти, у яких здійснюється підготовка педагогічних працівників;
- створення планів і програм на основі відповідних державних стандартів;

- оновлення змісту підготовки педагогічних працівників системи неперервної педагогічної освіти протягом життя з урахуванням вимог сучасного інформаційно-технологічного суспільства.

2.4.5. Підготовка студентства до життєдіяльності в інформаційному суспільстві через:

- інформатизацію системи освіти, спрямованої на задоволення освітніх інформаційних і комунікаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;

- застосування сучасних засобів навчання;

- використання комунікаційно-інформаційних засобів глобальних інформаційно-освітніх мереж.

2.4.6. Кадрове забезпечення навчального процесу через:

- відповідність кадрового забезпечення вимогам атестації та акредитації спеціальностей;

- підвищення кваліфікації, підготовка та атестація педагогічних працівників;

- створення умов для ефективної професійної діяльності педагогічних працівників;

- забезпечення економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації педагогічних працівників, підвищення соціального статусу відповідно до їх ролі у суспільстві.

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

2.6. Заклад здійснює діяльність за наступними напрямками:

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

- забезпечення здобувачам фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти здобуття повної середньої загальної освіти;

- організація і проведення у тісному зв'язку з освітнім процесом науково-пошукової роботи;

- культурно-освітня, методична, видавнича, фінансово-господарська діяльність;

- профорієнтаційна робота, підготовка абітурієнтів до вступних іспитів;

- надання платних послуг, передбачених діючим законодавством.

2.7. Освітня діяльність Закладу забезпечує можливість:

- здобуття особою знань, умінь і навичок у культурній, мистецькій, соціальній, науково-природничій сферах;

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

2.8. Навчання у Закладі здійснюється за денною формою.

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

- відділення;
- навчально-методичний підрозділ;
- циклові комісії;
- бібліотека;
- сектор педагогічної практики.

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

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

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

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

2.14. 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 підсумкового контролю, вимоги до знань, умінь, навичок.

2.15. 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 навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом Закладу.

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

2.17. Освітній процес у Закладі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;

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

2.18. Основними видами навчальних занять у Закладі є:

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

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

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

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

2.20. Контроль за якістю кадрового забезпечення освітнього процесу здійснюють відділ кадрів, навчально-методичний підрозділ. Підвищення кваліфікації, підготовка та атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до діючого законодавства України.

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

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

2.23. Заклад може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством.

2.24. Заклад може здійснювати діяльність, пов'язану із наданням післядипломної освіти фаховим молодшим бакалаврам та молодшим спеціалістам в галузі 02 «Культура і мистецтво».

Організація освітнього процесу з надання післядипломної освіти проводиться за календарним планом післядипломного навчання, затвердженого директором Закладу та узгодженим галузевим Департаментом. Освітній процес здійснюється за навчальними планами та програмами розробленими Закладом, схваленими методичною радою Закладу та затвердженими директором Закладу.

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

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

2.25. Розповсюдження знань та вмінь в галузі культури і мистецтва серед населення міста та області здійснюється шляхом проведення Закладом культурно-просвітницької роботи.

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

2.27. 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;
- затвердження статуту Закладу, внесення до нього змін або затвердження нової редакції;
- оголошення конкурсного відбору на посаду директора Закладу;
- прийняття рішення про призначення керівника Закладу, продовження строку дії укладеного з ним контракту та його звільнення з підстав порушення ним положень законодавства України, умов контракту та цього Статуту;
- забезпечення створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- здійснення контролю за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- здійснення інших повноважень, передбачених законом.

3.2. Власник або уповноважена ним особа може делегувати окремі повноваження наглядовій раді, керівникові Закладу та/або галузевому Департаменту.

3.3. Власник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та даним Статутом.

3.4. Власник Закладу зобов'язаний:

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

## **4. ОБСЯГ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ**

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

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

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

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

4.5. Списання основних засобів проводиться виключно за згодою галузевого Департаменту та погодженням 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, 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 банківських установах;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- за поданням директора надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій;
- затверджує положення про організацію освітнього процесу та інші;
- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту;
- має право вносити подання про відкликання директора Закладу з підстав, передбачених законодавством, Статутом, контрактом, яке

розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу;

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

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

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу;

- приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;

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

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

5.1.3. Педагогічну раду очолює його голова, яким є директор Закладу.

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

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

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

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

5.2. Наглядова рада.

5.2.1. Наглядова рада Закладу створюється галузевим Департаментом. Персональний склад наглядової ради становить від трьох до п'яти осіб 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 затвердженні стратегію розвитку Закладу;
- контролювати дотримання Статуту;
- проводити конкурсний відбір на посаду директора Закладу;
- здійснювати інші права, визначені законом та Статутом Закладу.

Наглядова рада 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 радою. Засідання наглядової ради є правомочними 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 головуєчого є вирішальним.

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

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

5.2.11. 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 в 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 та оцінюють його діяльність;
- обирають комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядають за обґрунтованим поданням колегіального органу управління (педагогічної ради) питання про дострокове припинення повноважень директора Закладу і направляють відповідне подання Власнику або уповноваженому ним органу;
- затверджують правила внутрішнього розпорядку Закладу і колективний договір;
- приймають рішення з інших питань діяльності Закладу відповідно до законодавства та Статуту.

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 головуєчий, визначений загальними зборами трудового колективу. Засідання є правомочним за 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 головуєчого є вирішальним.

5.4. Робочі та дорадчі органи.

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

5.4.2. До складу адміністративної ради входять: директор (голова ради), заступники директора, завідувачі відділень, методисти, голови предметних (циклових) комісій, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівник фізичного виховання, працівник відділу кадрів, завідувач бібліотеки.

Основні функції адміністративної ради:

- оперативне вирішення організаційних питань навчально-виховної роботи 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. Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

Функції методичної ради:

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

5.4.4. Склад та функції приймальної комісії визначаються Положенням про приймальну комісію Закладу. Головою приймальної комісії є 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 студентське самоврядування Закладу.

5.5.5. У положенні про студентське самоврядування Закладу визначається:

- структура органів студентського самоврядування, порядок і періодичність їх обрання та звітування, розподіл повноважень та порядок здійснення ними своєї діяльності;
- повноваження органів студентського самоврядування, у тому числі порядок погодження рішень, визначених цим Статутом;
- порядок припинення повноважень студентів Закладу, обраних до органів студентського самоврядування, у тому числі щодо питань ініціювання та проведення голосування про їх відкликання;
- порядок здійснення студентського самоврядування у структурних підрозділах Закладу;
- порядок проведення виборів представників студентів Закладу до органів студентського самоврядування;
- засади утворення та функціонування студентського дослідницького товариства.

5.5.6. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності;
- рівності прав студентів Закладу на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- академічної доброчесності.

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

5.5.8. Виконавчим органом студентського самоврядування є студентський парламент.

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

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

5.5.11. Органи студентського самоврядування:

- беруть участь в управлінні Закладом у порядку, встановленому цим Статутом та положенням про студентське самоврядування;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;
- захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;
- делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів у гуртожитках та організації харчування;
- мають право об'єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;
- виконують інші функції, передбачені законодавством та положенням про студентське самоврядування Закладу.

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

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

- заслуховують звіти виконавчого, робочих та контрольних-ревізійних органів студентського самоврядування, дають оцінку їхній діяльності;
- здійснюють інші повноваження, передбачені положенням про студентське самоврядування закладу.

5.5.13. 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).

5.5.14. Директор Закладу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо).

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА. ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ З КЕРІВНИКОМ**

6.1. Безпосереднє управління діяльністю Закладу 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:

- організовує діяльність Закладу;
- 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;
- забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Закладу;
- забезпечує дотримання законодавства, Статуту, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління Закладу;
- подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект установчих документів Закладу;
- видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Закладу;
- відповідає за результати діяльності Закладу перед Власником або уповноваженим органом;

- забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій;
- забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- затверджує інструкції про посадові обов'язки працівників Закладу;
- формує контингент здобувачів освіти;
- у встановленому законодавством порядку відраховує із Закладу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Закладі;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;
- організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організації профспілки;
- сприяє формуванню здорового способу життя у Закладі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- спільно з виборним органом первинної профспілкової організації Закладу подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цим Статутом.

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

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

6.8. 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 ним органом, вищим колегіальним органом громадського самоврядування, 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 або уповноваженим ним органом (особою) за поданням вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу з підстав, визначених законодавством, за порушення цього Статуту та/або умов контракту.

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

6.14. Подання Власнику або уповноваженому ним органу про відкликання Директора Закладу приймається, якщо його підтримали більшістю голосів членів вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу.

## **7. ДЖЕРЕЛА НАДХОДЖЕННЯ І ПОРЯДОК ВКОРИСТАННЯ КОШТІВ ЗАКЛАДУ**

7.1. До майна Закладу належать:

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

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

7.3. Земельні ділянки перебувають у постійному користуванні в порядку, визначеному Земельним кодексом 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 у територіальних органах Державної казначейської служби та на рахунки установ державних банків у порядку, встановленому законодавством.

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

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

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

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

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

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

7.11. Кошти, отримані Законом 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 ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ**

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 подає їх до галузевого Департаменту, в підпорядкуванні якого перебуває Заклад, органам Державного казначейства України, Державної податкової служби, Державного комітету статистики, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування.

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

8.3. Аудит діяльності Закладу здійснюється згідно із законодавством України.

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

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

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

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

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

## 10. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ЗАКЛАДУ

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 правонаступника.

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 ліквідований 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 двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

«ПОГОДЖЕНО»

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

\_\_\_\_\_ О. Олійник  
М.П.

«ПОГОДЖЕНО»

Управління обласної ради  
з майнових відносин

\_\_\_\_\_ В. Лунгул  
М.П.



