

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення обласної ради  
16.07.2020 № 1774

**СТАТУТ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

(нова редакція)

смт Міжгір'я, 2020 р.

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.2. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі - Заклад) є закладом фахової передвищої освіти, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я» на базовій або повній загальній середній освіті, здійснює дослідницьку діяльність, забезпечує поєднання теоретичного навчання з практичним навчанням. Здобуття фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти здійснюється з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти та отриманням відповідного документа про повну загальну середню освіту.

1.2. Заклад створено на підставі рішення Виконавчого комітету Закарпатської обласної Ради народних депутатів від 20 липня 1963 року № 328. Згідно з рішенням обласної ради від 12 січня 2008 року за №462 та наказу управління охорони здоров'я облдержадміністрації від 23 січня 2008 року за №25-О Міжгірське медичне училище реорганізовано в Міжгірський медичний коледж. Засновником та власником Закладу є територіальні громади сіл, селищ, міст Закарпатської області в особі Закарпатської обласної ради (далі – Власник). Заклад є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Власнику.

1.3. Засновником і власником Закладу є територіальні громади сіл, селищ, міст області, від імені яких виступає Закарпатська обласна рада (далі – Власник). Заклад є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Власнику, а в галузевому відношенні підпорядковується відповідному структурному підрозділу Закарпатської обласної державної адміністрації, який здійснює повноваження у сфері управління охорони здоров'я (далі – Галузевий орган управління) в межах повноважень, визначених чинним законодавством України та цим Статутом, а також Уповноваженому органу Закарпатської обласної ради з управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області, визначеному рішеннями Закарпатської обласної ради (далі – Уповноважений орган Власника) в порядку та на підставах, визначених цим Статутом і рішеннями Закарпатської обласної ради.

1.4. 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.

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

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про

професійно-технічну освіту» та іншими законодавчими актами України, загальнообов'язковими для всіх закладів охорони здоров'я та освіти наказами й інструкціями Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

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

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

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

1.10. 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.

1.11. 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.

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

1.13. 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.

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

1.15. Заклад заздалегідь узгоджує з Галузевим органом управління щорічні та квартальні плани роботи, кошториси та калькуляції на власні роботи та послуги.

1.16. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає Галузевому органу управління та Уповноваженому органу Власника звіт про виконання узгоджених з Галузевим органом управління планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації.

1.17. Основними завданнями Закладу є:

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

- виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;

- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці, взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;

- надання освітніх послуг у сфері позашкільної освіти, спрямованих на розвиток здібностей і талантів студентської молоді, задоволення їх інтересів, духовних запитів і потреб у професійній діяльності;

- ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

1.18. Управління закладом в межах повноважень, визначених законами та цим Статутом здійснюють:

1.18.1. Власник (засновник);

1.18.2. Галузевий орган управління;

1.18.3. Уповноважений орган Власника;

1.18.4. Керівник Закладу;

1.18.5. Колегіальний орган управління Закладу;

1.18.6. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування;

1.18.7. Органи студентського самоврядування;

1.18.8. Наглядова рада.

## **2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ**

2.1. Найменування Закладу:

2.1.1. Повне найменування Закладу – Комунальний заклад «МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» Закарпатської обласної ради;

2.1.2. Скорочене найменування Закладу – «ММФК»;

2.1.3. Повне найменування англійською мовою: Communal Establishment

«Mizhhirya Medical Professional College» of Transcarpathian regional council;

2.1.4. Скорочене найменування: «ММРС».

2.2. Місцезнаходження Закладу: Україна, 90000, Закарпатська обл., смт Міжгір'я, вул. Шевченка, 82

### **3. КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

3.2. Заклад здійснює діяльність за наступними напрямками:

1) підготовка згідно з державним (регіональним) замовленням і договірними зобов'язаннями висококваліфікованих фахівців за спеціальностями галузі знань 22 «Охорона здоров'я» освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;

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

3) підвищення кваліфікації, підготовка та атестація педагогічних працівників;

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

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

6) сприяння працевлаштуванню випускників;

7) профорієнтаційна робота, підготовка абітурієнтів до вступних іспитів;

8) здійснення післядипломної освіти медичних фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та фаховий молодший бакалавр галузі знань 22 «Охорона здоров'я»;

9) розповсюдження та здобуття медичних, санітарно – гігієнічних, екологічних знань та вмінь серед населення області;

10) надання платних послуг, передбачених діючим законодавством.

3.3. Освітня діяльність Закладу забезпечує можливість:

1) здобуття особою знань, умінь і навичок у медичній, соціальній, науково-природничій сферах;

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

3.4. Навчання у Закладі здійснюється за денною формою.

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

Основними підрозділами є:

відділення;

навчально-методичний підрозділ (навчальна частина, методичний кабінет);

циклові комісії;

бібліотека та інші.

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

3.6.1. 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.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.7. 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.

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

3.9. Освітній процес у Закладі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;

- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

3.10. Основними видами навчальних занять у Закладі є:

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

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

3.11. Заклад має право видачі випускникам документа про фахову передвищу освіту – диплома фахового молодшого бакалавра – з акредитованих спеціальностей, зазначених у ліцензії. Заклад має право на видачу документа про повну загальну середню освіту.

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

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

3.14. З метою працевлаштування випускників Закладом здійснюється їх інформування про наявність вакантних місць у державних або комунальних закладах охорони здоров'я регіону, які відповідають їх фаховій підготовці.

3.15. 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.

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

3.17. Розповсюдження медичних, санітарно – гігієнічних, екологічних знань та вмінь серед населення області шляхом проведення санітарно-просвітницької роботи та організації навчання навичкам медичного профілю на умовах укладеного договору.

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

3.19. 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.

#### **4. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

4.1. Коледж здійснює міжнародне співробітництво, укладає договори про співробітництво та встановлює зовнішньоекономічні зв'язки із загальноосвітніми, вищими та професійними навчальними закладами іноземних держав, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами, підприємствами, громадськими організаціями відповідно до законодавства України.

4.2. Основні напрями міжнародного співробітництва Коледжу:

- організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;

- залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників іноземних закладів вищої освіти для участі в педагогічній, науково-педагогічній та науковій роботі в Коледжі;

- організація проходження практик студентами Коледжу;

- участь у конкурсах на отримання грантів іноземних та міжнародних фондів, неурядових організацій з метою реалізації спільних освітніх і дослідницьких програм;

- створення спільних освітніх і наукових програм з іноземними вищими навчальними закладами;

- узгодження Національної рамки кваліфікацій з Європейською рамкою кваліфікацій;

- залучення коштів міжнародних фондів, установ, громадських організацій для виконання освітньої та інших програм;

- інші напрями і форми, не заборонені законом.

4.3. Зовнішньоекономічна діяльність Коледжу здійснюється відповідно до законодавства України шляхом укладання договорів.

4.4. Основні види зовнішньоекономічної діяльності Коледжу:

- організація фахової підготовки і стажування студентів та викладачів Коледжу;

- створення спільно з іноземними партнерами центрів, лабораторій тощо відповідно до законодавства України та міжнародних угод;

- відрядження за кордон працівників Коледжу для викладацької та наукової роботи, стажування, участі у конференціях, симпозіумах, конгресах, форумах, семінарах, виставках та інших заходах, укладання договорів Коледжу з іноземними партнерами;

## **5. ОСНОВНІ ЗАСОБИ ТА МАЙНО ЗАКЛАДУ**

5.1. Обсяг основних засобів Закладу станом на 01.01.2020 року становить: 2083711 (два мільйони вісімдесят три тисячі сімсот одинадцять гривень).

5.2. Майно Закладу належить на праві комунальної власності територіальним громадам сіл, селищ, міст області в особі Закарпатської обласної ради та передається Закладу на праві оперативного управління або іншого речового права, передбаченого нормами чинного законодавства, як



Закарпатською обласною радою, так і іншими юридичними та фізичними особами. Заклад володіє, користується і розпоряджається Майном, закріпленим за ним Власником для здійснення некомерційної господарської діяльності, у межах, встановлених законодавством України. та відповідно до цього Статуту. На це Майно не може бути звернене стягнення на вимогу кредиторів Закладу. Відчуження майна Закладу може здійснюватися лише на підставі та в порядку, визначеному рішеннями Закарпатської обласної ради.

5.3. Основні засоби Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні засоби та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображена на його самостійному балансі або позабалансовому обліку.

5.4. Джерелами формування майна та коштів Закладу є:

5.4.1. Комунальне майно, закріплене за Закладом на праві оренди або оперативного управління чи іншого речового права, передбаченого нормами чинного законодавства;

5.4.2. бюджетні кошти;

5.4.3. грошові та матеріальні внески Власника;

5.4.4. інші надходження Закладу: кошти від здачі в оренду рухомого майна, закріпленого на праві оперативного управління, кошти та інше майно, одержані від надання послуг, виконаних робіт, виробництва та реалізації продукції, тощо;

5.4.5. капітальні вкладення і дотації з бюджетів;

5.4.6. майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому чинним законодавством порядку на умовах купівлі-продажу, оренди;

5.4.7. кошти, отримані за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

5.4.8. інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.5. Відчуження (передача) або в інший спосіб розпорядження закріпленим за Закладом майном, що належить до основних фондів, без згоди Власника заборонено. Заклад не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам), крім випадків, прямо передбачених законодавством України.

5.6. Джерелами фінансування Закладу є кошти державного місцевого бюджету, доходи від господарської діяльності Закладу та інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.7. Доходи (прибутки) та майно Закладу або їх частини не підлягають розподілу серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

5.8. Доходи від здійснення статутної діяльності використовуються Закладом виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом та чинним законодавством України.

## **6. ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ ДО ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **6.1. Колегіальний орган управління.**

6.1.1. Колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада. Склад педагогічної ради щорічно затверджується наказом директора Закладу.

### **6.1.2. Педагогічна рада Закладу:**

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- розглядає проект Статуту Закладу, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;
- розглядає проект кошторису (фінансового плану) та річний фінансовий звіт Закладу;
- ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень Закладу у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- за поданням 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 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 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.

6.1.3. Педагогічну раду очолює її голова, яким є директор Закладу. До складу педагогічної ради можуть входити за посадами заступники керівника, завідувач відділення, методист, бібліотекар, голови циклових комісій, 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 від 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 Закладу. Виборні представники осіб, які навчаються, обираються вищим органом студентського самоврядування Закладу.

6.1.4. Виборні представники з числа здобувачів освіти 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 здобувачів освіти не застосовується.

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

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

## **6.2. Наглядова рада.**

6.2.1. Наглядова рада Закладу створюється Власником в особі голови обласної ради. Персональний склад Наглядової ради становить від трьох до п'яти осіб та затверджується розпорядженням голови обласної ради строком на п'ять років.

6.2.2. Вимоги до членів Наглядової ради встановлюються діючим законодавством України.

6.2.3. До складу Наглядової ради не можуть входити працівники Закладу та здобувачі фахової передвищої освіти Закладу.

6.2.4. 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.

6.2.5. 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 цього 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.

6.2.6. Організаційною формою роботи наглядової ради є засідання.

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

6.2.7. 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.

6.2.8. 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.

6.2.9. Рішення Наглядової ради оформлюються протоколами та підписуються головуєчим на засіданні.

6.2.10. Протоколи, відеотрансляції та/або стенограми засідань Наглядової ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу протягом тижня з дня відповідного засідання.

6.2.11. Рішення Наглядової ради у письмовій формі в п'ятиденний термін доводяться до відома директора Закладу та є обов'язковими до розгляду та відповідного реагування.

6.2.12. Власник має право достроково припинити повноваження Наглядової ради або окремих її членів.

### **6.3. Загальні збори трудового колективу.**

6.3.1. Загальні збори трудового колективу – є вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу.

6.3.2. У складі загальних зборів трудового колективу мають бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Закладу. При цьому не менш як 75 відсотків від складу членів загальних зборів мають становити педагогічні (науково-педагогічні) працівники і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа студентів Закладу, які обираються вищим

органом студентського самоврядування.

6.3.3. Загальні збори трудового колективу Закладу:

- погоджують за поданням колегіального органу управління установчий документ Закладу;
- заслуховують щорічний звіт директора Закладу та оцінюють його діяльність;
- обирають комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядають за обґрунтованим поданням колегіального органу управління питання про дострокове припинення повноважень керівника Закладу і направляють 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.

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

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

6.3.6. 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.

#### **6.4. Робочі та дорадчі органи.**

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

6.4.2. До складу адміністративної ради входять: директор (голова ради), заступники директора, завідувачі відділень, методисти, голови предметних (циклових) комісій, головний бухгалтер, голови профкомів, керівник фізичного виховання, завідувач бібліотеки.

Основні функції адміністративної ради:

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

6.4.3. 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.

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

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

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

### **6.5. Студентське самоврядування.**

6.5.1. 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 Законом.

6.5.2. 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.

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

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

6.5.5. У Положенні про студентське самоврядування Закладу визначається:

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

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

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

4) порядок здійснення студентського самоврядування у структурних підрозділах Закладу;

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

б) засади утворення та функціонування студентського дослідницького товариства.

6.5.6. 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.

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

6.5.8. Виконавчим органом студентського самоврядування є студентський парламент.

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

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

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

6.5.12. Органи студентського самоврядування:

1) беруть участь в управлінні Закладом у порядку, встановленому цим Статутом та Положенням про студентське самоврядування;

2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

3) проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;

4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;

5) захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої 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.

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

1) затверджують Положення про студентське самоврядування Закладу фахової передвищої освіти;

2) обирають керівника та членів виконавчого органу студентського самоврядування, дають оцінку їхній діяльності;

3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

4) затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни, заслуховують звіт про його виконання;

5) обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за діяльністю, станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування;

6) формують студентські виборчі комісії з числа студентів закладу для організації та проведення виборів до органів студентського самоврядування;

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

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

9) здійснюють інші повноваження, передбачені Положенням про студентське самоврядування Закладу.

6.5.14. 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).

6.5.15. 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).

## **7. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

7.1. Суб'єктами управління Закладу є:

7.1.1. Власник – Закарпатська обласна рада;

7.1.2. Уповноважений орган Закарпатської обласної ради із управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області (далі – Уповноважений орган Власника);

7.1.3. Галузевий орган управління – структурний підрозділ Закарпатської обласної державної адміністрації, який здійснює повноваження у сфері управління охорони здоров'я;

7.1.4. Керівник (генеральний директор, директор);

7.2. **Закарпатська обласна рада як Власник**, у порядку і в межах, визначених чинним законодавством України, цим Статутом, приймає рішення про:

7.2.1. створення, ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Закладу, створення та припинення діяльності його відокремлених підрозділів;

7.2.2. внесення змін і доповнень до Статуту, затвердження його нової редакції;

7.2.3. формування, склад, зміну розміру статутного капіталу Закладу;

7.2.4. відчуження, списання, передачу в заставу, передачу в оперативне управління чи вилучення з оперативного управління майна, що відноситься до основних засобів та є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області;

7.2.5. оголошення конкурсного відбору на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти, укладення контракту з керівником закладу фахової передвищої освіти, відібраним у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;

7.2.6. розірвання контракту із керівником закладу фахової передвищої освіти з підстав, визначених законодавством про працю, установчими документами закладу фахової передвищої освіти та/або цим контрактом;

7.2.7. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами Закладу.

7.3. **Уповноважений орган Власника**, в порядку і в межах, визначених рішеннями Закарпатської обласної ради та цим Статутом:

7.3.1. здійснює контроль за ефективним, цільовим і раціональним використанням майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (комунальної власності області), що передане Закладу на праві оперативного управління або іншого речового права;

7.3.2. здійснює контроль за станом збереження об'єктів нерухомого майна, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області (комунальної власності області), які передані

Закладу на праві оперативного управління або іншого речового права, шляхом проведення їх планових та позапланових зовнішніх і внутрішніх оглядів;

7.3.3. здійснює контроль за своєчасністю та повнотою розрахунків з орендної плати за договорами оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області (комунальної власності області), укладених Закладом у встановленому законодавством України порядку, а також за правильністю розподілу цих надходжень і використанням коштів;

7.3.4. забезпечує у встановленому законодавством України порядку передачу в оренду приміщень, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області (комунальної власності області) та передані Закладу на праві оперативного управління або іншого речового права, які не використовуються Закладом для здійснення статутної діяльності або використовуються неефективно, є надлишковими або безгосподарними;

7.3.5. забезпечує передачу в оренду приміщень, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області (комунальної власності області) та передані в оперативне управління або користування Закладу, але не використовуються Закладом у навчальному процесі;

7.3.6. забезпечує списання майна Закладу, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області, відповідно до порядку, встановленого Власником;

7.3.7. подає Власнику у визначеному порядку обґрунтовані пропозиції щодо вилучення майна, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області (комунальної власності області), з оперативного управління чи користування Закладу;

7.3.8. у випадку необхідності погоджує разом з Галузевим органом управління розраховані (визначені) Закладом вартість (ціни/тарифи) на платні послуги (роботи);

7.3.9. здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу в межах, визначених цим Статутом та рішеннями Власника;

7.3.10. здійснює подання Власнику письмових пропозицій щодо заходів підвищення ефективності використання майна Закладу та притягнення до відповідальності Керівника за порушення цього Статуту відповідно до умов Контракту;

7.3.11. здійснює погодження передачі іншим фізичним та юридичним особам, обміну, передачі в оренду, належного Закладу індивідуально визначеного рухомого майна, а також погодження його списання з балансу в установленому порядку;

7.3.12. здійснює погодження технічного завдання до проектно-кошторисної документації та доцільність замовлення виготовлення проектно-кошторисної документації на проведення капітального ремонту, реконструкції Майна, яке перебуває в оперативному управлінні/господарському віданні/оренді Закладу та належить до спільної

власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області (комунальної власності області), або здійснення нового будівництва;

7.3.13. погодження проведення Закладом капітальних ремонтів, реконструкції майна, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області (комунальної власності області), та нового будівництва;

7.3.14. здійснює інші повноваження, визначені рішеннями Закарпатської обласної ради.

**7.4. Галузевий орган управління** в порядку і в межах, визначених чинним законодавством та цим Статутом:

7.4.1. здійснює контроль за статутною діяльністю Закладу та діяльністю керівника Закладу;

7.4.2. виконує функції головного розпорядника коштів, здійснює фінансування Закладу на період і на умовах, передбачених законодавством України та рішеннями Власника;

7.4.3. погоджує структуру та штатний розпис Закладу на наступний календарний рік та зміни до них;

7.4.4. Затверджує кошторис Закладу (зміни до нього), відповідно до законодавства України;

7.4.5. погоджує визначені (розроблені) Закладом вартість (ціни/тарифи) на платні послуги (роботи);

7.4.6. здійснює заходи заохочення, преміювання та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівника Закладу;

7.4.7. погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника Закладу;

7.4.8. надає керівнику Закладу відпустку, відрядження;

7.4.9. призначає виконуючого обов'язки та (або) тимчасово виконуючого обов'язки на період відсутності керівника Закладу (відпустка, відрядження, хвороба та інше) згідно з чинним законодавством;

7.4.10. сприяє розвитку міжнародного співробітництва Закладу та впровадженню інвестиційних проєктів у галузі охорони здоров'я;

7.4.11. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України та рішеннями Власника про делегування повноважень галузевого управління;

**7.5. Безпосереднє керівництво діяльністю Закладу здійснює його керівник – директор Закладу.**

7.5.1. 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.

7.5.2. Вимоги до кандидатів на посаду директора та порядок конкурсного відбору визначаються чинним законодавством України.

Директора може бути звільнено з посади раніше закінчення терміну дії контракту у разі порушення ним положень законодавства України, умов контракту та цього Статуту, а також з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

7.5.3. Директор діє без довіреності від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності і надає право підпису документів іншим посадовим особам Закладу, укладає договори, угоди, контракти, відкриває в територіальних органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

7.5.4. Директор Закладу:

- 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, цього Статуту, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління Закладу;
- подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проєкт установчих документів Закладу;
- видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Закладу;
- подає в установленому порядку Власнику, Уповноваженому органу Власника, а також Галузевому органу управління квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Закладу, у тому числі щорічно до 01 березня надає бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, на вимогу Власника надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду;
- визначає і за попереднім погодженням із Галузевим органом управління, затверджує організаційну структуру та штатний розпис Закладу, а також визначає умови оплати праці працівників Закладу. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Закладу, а також інші, передбачені законодавством про працю, рішення у сфері трудових відносин, укладає контракти, трудові договори з іншими працівниками Закладу. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками Закладу правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників Закладу згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

- відповідає за результати діяльності Закладу перед Власником або Уповноваженим органом;
- забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;
- призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління Закладу;
- забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- формує контингент здобувачів освіти;
- у встановленому законодавством порядку відраховує із закладу фахової передвищої освіти та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Закладі;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;
- розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління Закладу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 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, організацій профспілок, які діють у Закладі;
- сприяє формуванню здорового способу життя у закладі фахової передвищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 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;
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цим Статутом.

7.5.5. 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 органу управління чи Уповноваженого органу Власника або потребують відповідного узгодження.

7.5.6. Директор за погодженням з Уповноваженим органом Власника вирішує питання списання, внесення до статутного капіталу юридичних осіб,

передачі або відчуження на інших підставах майна Закладу або окремих прав на нього.

7.5.7. Директор відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності у Закладі, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

7.5.8. Директор Закладу щороку звітує перед Власником або Уповноваженим ним органом та вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу, Наглядовою радою.

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

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

7.5.11. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Керівника Закладу згідно із законодавством, цим Статутом та укладеним контрактом.

7.5.12. На вимогу Галузевого органу управління або Уповноваженого органу Власника, у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

7.5.13. Директор може бути достроково звільнений з посади Власником або уповноваженим ним органом (особою) за поданням Наглядової ради або вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу з підстав, визначених законодавством, за порушення цього Статуту та/або умов контракту.

7.5.14. 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.

7.5.15. Подання Власнику або уповноваженому ним органу (особі) про відкликання директора Закладу приймається, якщо його підтримали 2/3 складу Наглядової ради або більшістю голосів членів вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу.

## **8. ДЖЕРЕЛА НАДХОДЖЕННЯ І ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ТА МАЙНА**

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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 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 закладів фахової передвищої освіти;

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 освіти;

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

8) державної цільової підтримки для здобуття фахової передвищої освіти;

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

10) інших коштів, наданих за рішенням Власника Закладу;

11) інших джерел, не заборонених законодавством.

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

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

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

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

8.11. 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.

## **9. ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВАДЖЕННЯМ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

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

9.3. Аудит діяльності Закладу здійснюється згідно із законодавством України.

9.4. Директор Закладу, головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської і статистичної звітності відповідно до законодавства.



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

## **10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ**

10.1. Затвердження Статуту у новій редакції є виключною компетенцією Власника, який приймає про це відповідне рішення.

10.2. Право ініціювати зміни до Статуту Закладу мають Власник, Уповноважений орган Власника, Галузевий орган управління та Керівник Закладу.

10.3. Затверджений у новій редакції Статут підлягає державній реєстрації у встановленому порядку.

## **11. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ**

11.1. 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.

11.2. Ліквідація Закладу здійснюється:

- за рішенням Власника;

- за рішенням господарського суду з підстав, передбачених законом.

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

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

11.5. Заклад є ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

## **12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

В даному документі пронумеровано  
та прошито 25 (двадцять п'ять) аркушів

В. п. голови  
обласної ради



Й. Борто