

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Сумської обласної ради

12 травня 2025 року № 90

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ
ІМЕНІ ДМИТРА ЄВДОКИМОВА»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

РОЗДІЛ II

МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад створено з метою задоволення потреб громадян, суспільства держави в галузі загальної середньої освіти та забезпечує здобуття профільної середньої освіти, науково-технічної, гуманітарної, загальнокультурної підготовки обдарованих і талановитих дітей.

2.2. Предметом діяльності Закладу є:
забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
організація, впровадження учнями профільних навчальних предметів (інтегрованих курсів);
виховання, розвиток і підтримка талановитих та обдарованих учнів;
створення умов для здійснення творчої активності учнів, розвитку їхніх здібностей та нахилів до самостійної діяльності;

2025 рік

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад Сумської обласної ради «Сумський обласний академічний ліцей імені Дмитра Євдокимова» (далі – Заклад) – заклад загальної середньої освіти, заснований на майні спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, управління яким здійснює Сумська обласна рада (далі – Засновник) через уповноважений орган – голову Сумської обласної ради або особу, що здійснює його повноваження (далі – Уповноважений орган) та знаходиться у функціональному підпорядкуванні структурного підрозділу Сумської обласної державної адміністрації, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері освіти і науки (далі – Орган функціонального підпорядкування).

1.2. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Засновника, розпорядженнями Уповноваженого органу та голови Сумської обласної державної адміністрації, наказами Органу функціонального підпорядкування, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.3. Заклад є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, гербову печатку зі своїм найменуванням та інші реквізити.

1.4. Повне найменування Закладу: Комунальний заклад Сумської обласної ради «Сумський обласний академічний ліцей імені Дмитра Євдокимова».

Скорочене найменування Закладу: КЗ СОР «СОАЛ ім. Д. Євдокимова».

1.5. Місцезнаходження Закладу: 40031, Сумська область, місто Суми, провулок Березовий, будинок 28.

РОЗДІЛ ІІ

МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад створено з метою задоволення потреб громадян, суспільства і держави в повній загальній середній освіті та забезпечує здобуття профільної середньої освіти, науково-теоретичної, гуманітарної, загальнокультурної підготовки обдарованих і талановитих дітей.

2.2. Предметом діяльності Закладу є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- організація вивчення учнями профільних навчальних предметів (інтегрованих курсів);
- виявлення, розвиток і підтримка талановитих та обдарованих учнів;
- створення умов для підвищення творчої активності учнів, розвитку їхніх здібностей та нахилів до самостійної дослідницької діяльності;

поглиблення знань учнів з різних напрямів природничих та гуманітарних наук (філологічний, суспільно-гуманітарний, фізико-математичний, природничий) за рахунок вивчення відповідних спецкурсів, курсів за вибором, факультативних, індивідуальних занять тощо;

формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

створення умов для творчого самовдосконалення учнівської молоді;

сприяння додатковій освіті учнів та залучення їх до науково-дослідницької роботи;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;

оновлення змісту освіти, розробка й апробація нових педагогічних технологій, методів і форм навчання та виховання;

інші завдання, визначені установчими документами Закладу.

2.3. Заклад має право самостійно планувати і проводити свою функціональну, господарську та іншу діяльність, а також визначати заходи соціального розвитку трудового колективу відповідно до законодавства України та цього Статуту.

2.4. Заклад має право в порядку, установленому законодавством України, укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

2.5. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями у межах належного йому майна згідно із законодавством України. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника, Уповноваженого органу, Органу функціонального підпорядкування, а останні не несуть відповідальності за зобов'язаннями Закладу.

2.6. Діяльність, здійснення якої не допускається без спеціального дозволу, Заклад здійснює тільки після одержання такого дозволу, згідно з указаними в ньому особливими умовами і правилами здійснення цього виду діяльності.

2.7. Відносини Закладу з іншими підприємствами, організаціями, фізичними особами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

2.8. Заклад є вільним у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

2.9. Заклад має право створювати структурні підрозділи (пансіон, позашкільний підрозділ, кафедри з окремих освітніх галузей, навчальних предметів (інтегрованих курсів), лабораторії, підрозділи з питань інноваційної діяльності та інші) за погодженням з Органом функціонального підпорядкування. Такі структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на основі положень про них, затверджених керівником Закладу.

Учні проживають, утримуються в пансіоні та забезпечуються харчуванням у порядку, визначеному законодавством.

2.10. Заклад має право надавати платні послуги згідно із законодавством України.

2.11. Для забезпечення доступності, у тому числі територіальної, повної загальної середньої освіти та у випадку необхідності, обумовленої особливостями формування та утримання мережі закладів освіти відповідної адміністративно-територіальної одиниці, Заклад за рішенням Засновника може забезпечувати здобуття базової середньої освіти.

РОЗДІЛ III ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до стратегії розвитку та плану роботи на навчальний рік. Стратегія розвитку Закладу схвалюється педагогічною радою і затверджується Уповноваженим органом. План роботи на навчальний рік схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником закладу.

3.2. Освітній процес у Закладі організовується відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших актів законодавства та освітньої програми, схваленої педагогічною радою та затвердженої керівником Закладу.

3.3. Заклад використовує в освітній діяльності освітню програму на рівні профільної середньої освіти (на першому та другому циклі профільної середньої освіти).

3.4. Заклад забезпечує здобуття базової середньої освіти та використовує в освітній діяльності освітню програму на рівні базової середньої освіти (на першому та другому циклі) або може використовувати одну наскрізну освітню програму, розроблену для базової (першого та другого циклу) та профільної середньої освіти на першому та другому циклі профільної середньої освіти.

3.5. На основі визначеного в освітній програмі Закладу навчального плану педагогічна рада складає, а його керівник затверджує річний навчальний план, в якому конкретизується перелік навчальних предметів (інтегрованих курсів), обов'язкових для вивчення, вибіркових (за вибором учнів) освітніх компонентів, зокрема навчальних предметів, курсів, інтегрованих курсів, та кількість навчальних годин на тиждень, навчальний рік.

3.6. Поділ класів на групи при вивченні окремих предметів здійснюється за умови, якщо кількість учнів у класі більше ніж 20. Зменшення кількості учнів у класі протягом навчального року не є підставою для припинення функціонування цього класу до закінчення навчального року.

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

3.8. Зарахування дітей до закладу для здобуття профільної середньої освіти відбувається на конкурсних засадах. Конкурс може не проводитися, якщо кількість поданих заяв про зарахування не перевищує загальної кількості вільних місць у відповідних класах.

Зарахування, відрахування та переведення учнів до Закладу відбувається відповідно до порядку, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.9. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу в межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом.

3.10. Заклад забезпечує здобуття базової, профільної середньої освіти заочною (денною), дистанційною формами у порядку, визначеному законодавством.

3.11. У Закладі може бути організований освітній процес за індивідуальними освітніми траєкторіями, що формуються з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду здобувачів освіти. Індивідуальна освітня траєкторія в Закладі може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

3.12. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

3.13. Основними видами оцінювання результатів навчання учнів Закладу є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація.

3.14. Оцінювання досягнень учнів здійснюють педагогічні працівники Закладу за шкалою оцінювання результатів, визначеною Законом, або за системою оцінювання, визначеною законодавством. Залучення будь-яких інших осіб до оцінювання результатів навчання учнів здійснюється за рішенням керівника Закладу.

3.15. Оцінювання відповідності результатів навчання учнів, які завершили здобуття базової чи профільної середньої освіти, вимогам державних стандартів здійснюється шляхом державної підсумкової атестації. Кожен учень Закладу повинен пройти державну підсумкову атестацію за кожний рівень повної загальної середньої освіти з державної мови, математики та інших навчальних предметів, визначених Міністерством освіти і науки України, крім випадків, визначених законодавством.

3.16. Річне оцінювання та державна підсумкова атестація учнів Закладу здійснюються за системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображаються у свідоцтві досягнень, що видається щороку в разі переведення учнів на наступний рік навчання відповідно до законодавства.

3.17. Учням, які закінчили певний ступінь навчання, видається відповідний документ про освіту: свідоцтво про базову загальну середню освіту або свідоцтво про повну загальну середню освіту.

3.18. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального заохочення як нагородження Похвальною грамотою та Похвальним листом, матеріальне заохочення в межах кошторисних призначень.

3.19. У Закладі заборонено утворення і діяльність організаційних структур політичних партій, релігійних організацій та воєнізованих формувань.

РОЗДІЛ IV

ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КОНТРОЛЮ ЗАКЛАДУ

4.1. Управління Закладом у межах повноважень, визначених законодавством та цим Статутом, здійснюють:

- Засновник;
- Уповноважений орган;
- Орган функціонального підпорядкування;
- директор Закладу;
- колегіальний орган управління – Педагогічна рада;
- вищий колегіальний орган громадського самоврядування – Загальні збори трудового колективу.

4.2. Засновник:

призначає та звільняє директора Закладу, укладає і припиняє контракт з ним та здійснює контроль за його виконанням;

здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна;

приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію Закладу;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим Статутом.

4.3. Уповноважений орган:

затверджує Статут Закладу та вносить зміни до нього;

здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області та закріплене за Закладом на праві оперативного управління;

здійснює контроль за виконанням контракту директором Закладу, звільняє директора Закладу в установленому законодавством та Засновником порядку з підстав, визначених законодавством про працю, цим Статутом та/або контрактом;

призначає виконуючого обов'язки директора Закладу в установленому законодавством та Засновником порядку;

погоджує структуру, чисельність працівників та штатний розпис Закладу;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, Засновником та цим Статутом.

4.4. Орган функціонального підпорядкування:

здійснює координацію діяльності Закладу з питань, віднесених чинним законодавством до його повноважень;

фінансує виконання стратегії розвитку Закладу;

здійснює контроль за використанням Закладом публічних коштів;

здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;

затверджує кошторис Закладу, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;

• здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

4.5. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор, який призначається на посаду і звільняється з посади у порядку, встановленому Засновником, відповідно до законодавства України.

На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше ніж три роки, успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

При призначенні на посаду директора Закладу з ним укладається контракт, у якому визначаються строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством.

Директор може бути звільнений з посади достроково Засновником або Уповноваженим органом з підстав, передбачених законодавством про працю та укладеним з ним контрактом.

4.6. Директор Закладу:

здійснює загальне керівництво діяльністю Закладу, організовує його роботу;

забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників;

забезпечує здоровий морально-психологічний клімат у колективі, високу продуктивну дисципліну;

вживає заходів щодо використання більш досконалих та ефективних методів у роботі;

діє без доручення від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та фізичними особами;

представляє Заклад у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, розпоряджається закріпленим за ним майном і коштами, укладає договори в установленому законодавством та Засновником порядку;

видає доручення, укладає від імені Закладу договори у порядку, визначеному законодавством та Засновником;

відкриває рахунки в установах банків та органах Державної казначейської служби України;

укладає з трудовим колективом колективний договір;

розробляє та подає на погодження Уповноваженому органу та Органу функціонального підпорядкування організаційну структуру, чисельність працівників і штатний розпис Закладу, у межах затверджених видатків на оплату праці, відповідно до встановлених нормативів;

розробляє та подає на затвердження Органу функціонального підпорядкування кошторис Закладу, у межах затверджених видатків на оплату праці, відповідно до встановлених нормативів;

призначає та звільняє з посади інших працівників Закладу відповідно до законодавства України;

призначає заступників директора, головного інженера та головного бухгалтера за погодженням з Уповноваженим органом;

застосовує до працівників Закладу заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства України;

у межах своїх повноважень видає накази, що є обов'язковими до виконання усіма працівниками Закладу, організовує і контролює їх виконання;

визначає повноваження структурних підрозділів Закладу та затверджує положення про структурні підрозділи Закладу;

затверджує посадові інструкції працівників Закладу, контролює їх виконання;

забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм та несе за це відповідальність;

встановлює у межах фонду оплати праці надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій та матеріальної допомоги працівникам Закладу;

відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітностей протягом встановленого терміну;

створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

відповідає за стан і збереження будівель та іншого майна, закріпленого за Закладом на праві оперативного управління;

несе персональну відповідальність за розробку та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Закладу;

несе персональну відповідальність за оприлюднення інформації про діяльність Закладу, іншої визначеної законодавством інформації, у тому числі публічної інформації у формі наборів даних, на власній вебсторінці (вебсайті)

та/або на офіційному вебсайті Засновника у встановленому законодавством порядку;

несе персональну відповідальність за складання та подання бухгалтерської, податкової, фінансової і статистичної звітності Закладу в установленому законодавством та Засновником порядку і строки;

виконує інші функції відповідно до законодавства України та цього Статуту;

несе персональну відповідальність за діяльність Закладу.

4.7. Директор Закладу є підзвітним та підконтрольним Засновнику, Уповноваженому органу та Органу функціонального підпорядкування.

4.8. У разі тимчасової відсутності директора Закладу (відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує заступник директора з навчальної роботи відповідно до визначеного наказом Закладу розподілу обов'язків.

У разі відсутності у вказаних випадках заступника директора з навчальної роботи, обов'язки директора Закладу виконує заступник директора з виховної роботи відповідно до визначеного наказом Закладу розподілу обов'язків або інша особа, визначена наказом директора Закладу.

Особа, яка виконує обов'язки директора Закладу, визначена у випадках та порядку, встановлених Засновником та цим Статутом, у повному обсязі виконує функціональні обов'язки, користується повноваженнями та правами директора Закладу, несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків відповідно до цього Статуту та законодавства України.

4.9. Основним постійно діючим колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначаються законом України «Про повну загальну середню освіту» і цим Статутом.

4.9.1. Усі педагогічні працівники та інші спеціалісти Закладу входять до складу педагогічної ради.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

4.9.2. Педагогічна рада Закладу:

схвалює стратегію розвитку Закладу та річний план роботи;

схвалює освітню (освітні) програму (програми), зміни до неї (них) та оцінює результати її (їх) виконання;

схвалює правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

приймає рішення щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

приймає рішення щодо переведення учнів на наступний рік навчання, їх відрахування, притягнення до відповідальності за невиконання обов'язків, а також щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів та інших учасників освітнього процесу;

розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності, визначає заходи щодо

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

приймає рішення щодо впровадження в освітній процес педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

може ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту, громадської акредитації, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу загальної середньої освіти;

розглядає інші питання, віднесені законом та цим Статутом до її повноважень.

4.10. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

4.11. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом засідання, який підписується головою та секретарем педагогічної ради.

4.12. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора.

4.13. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

4.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу, які скликаються не рідше одного разу на рік.

4.15. Чергові збори трудового колективу скликаються директором Закладу. Позачергові збори трудового колективу скликаються на вимогу директора, заступників директора, педагогічної ради або з ініціативи не менш як 20 відсотків складу трудового колективу.

4.16. Рішення про проведення зборів трудового колективу приймається з визначенням дати, часу і місця їхнього проведення.

4.17. Загальні збори трудового колективу правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини працівників Закладу. Рішення приймається більшістю голосів від кількості присутніх.

4.18. На загальних зборах трудового колективу заслуховують звіт директора щодо виконання стратегії закладу; розглядаються питання освітньої, методичної, медичної й фінансово-господарської діяльності Закладу; приймають рішення про стимулювання праці директора та інших педагогічних працівників.

4.19. У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, учнів, батьківського самоврядування та інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

РОЗДІЛ V МАЙНО ТА КОШТИ ЗАКЛАДУ

5.1. Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області та закріплюється за ним на праві оперативного управління з укладанням відповідного договору, в якому визначаються права та обов'язки сторін щодо господарського використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Сумської області, у порядку, визначеному законодавством України та Засновником.

5.2. Майно становлять основні фонди та оборотні засоби, кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Закладу.

5.3. Джерелами утворення майна Закладу є:
 майно, передане йому Засновником;
 грошові та матеріальні внески Засновника;
 капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
 благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації;
 інші джерела фінансування, не заборонені законодавством України.

5.4. Заклад здійснює відповідно до визначеної цим Статутом мети своєї діяльності володіння, користування природними ресурсами в порядку, встановленому законодавством України.

5.5. Заклад володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним Засновником, для здійснення визначеної цим Статутом діяльності, у межах, встановлених законодавством України, а також Засновником.

РОЗДІЛ VI ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

6.1. Заклад є бюджетною, неприбутковою організацією та фінансується за рахунок коштів обласного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

6.2. Основним плановим фінансовим документом Закладу, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання Закладом як бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних асигнувань, є кошторис Закладу. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторису Закладу визначений законодавством України. Копія затвердженого кошторису надається Уповноваженому органу.

6.3. Заклад щоквартально та за підсумками року, надає фінансову звітність до Уповноваженого органу, Органу функціонального підпорядкування. Разом із

звітністю надається інформація про виконання кошторису, про надходження коштів з додаткових джерел фінансування, про їх розподіл та довідка про рух майна. На вимогу Уповноваженого органу, Органу функціонального підпорядкування може надаватися також інша інформація про фінансово-господарську діяльність Закладу.

Заклад щокварталу надає Уповноваженому органу інформацію про обсяги надходжень коштів до спеціальних фондів їхніх кошторисів та здійснення відповідних видатків із цього фонду.

6.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

6.5. Збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, відшкодовуються винними особами добровільно або за рішенням суду.

6.6. Заклад використовує отримані доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом, згідно з кошторисом.

6.7. Закладу заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.8. Засновник через Уповноважений орган має право проводити перевірки ефективності використання Закладом майна, що закріплене за ним на праві оперативного управління, у порядку встановленому законодавством та Засновником.

6.9. Проведення внутрішнього контролю та аудиту Закладу здійснюється Уповноваженим органом у встановленому Засновником порядку.

РОЗДІЛ VII ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ЗАКЛАДУ

7.1. Заклад здійснює ведення бухгалтерського, податкового, аналітичного, статистичного й оперативного обліків результатів своєї господарської діяльності, забезпечує подання звітностей до відповідних державних органів згідно із законодавством України.

7.2. Директор Закладу або особа, яка виконує його обов'язки, головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку бухгалтерської, податкової, фінансової і статистичної звітностей.

Головний бухгалтер Закладу забезпечує дотримання в Закладі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності, організовує контроль за

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

7.3. Звітні періоди для складання фінансової звітності визначаються законодавством України.

РОЗДІЛ VIII ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ

8.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Закладом. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні Закладом встановлюються цим Статутом, колективним договором відповідно до законодавства України.

8.2. У Закладі між адміністрацією і трудовим колективом або уповноваженим ним органом (особою) укладається колективний договір, яким регулюються виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу. Вимоги до змісту та порядку укладання колективного договору визначаються законодавством про колективні договори.

8.3. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, виробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів.

РОЗДІЛ IX МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

9.1. Заклад здійснює міжнародне співробітництво у сфері загальної середньої освіти відповідно до Закону України «Про освіту» та має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами в установленому законодавством порядку. Учні та педагогічні працівники Закладу можуть брати участь у програмах двостороннього та багатостороннього міжнародного обміну.

РОЗДІЛ X ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ

10.1. Зміни та доповнення до Статуту Закладу затверджуються Уповноваженим органом та реєструються у порядку, визначеному законодавством України.

10.2. Персональну відповідальність за проведення в установленому законодавством порядку своєчасної державної реєстрації змін до Положення несе директор Закладу.

РОЗДІЛ XI

ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

11.2. Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника. У разі реорганізації Закладу його майно, права та обов'язки переходять до правонаступників, визначених Засновником.

11.3. Заклад ліквідовується:

за рішенням Засновника;

на підставі рішення суду в порядку, встановленому законодавством України;

в інших випадках, передбачених законодавством України.

11.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію, та здійснює свою діяльність відповідно до законодавства України.

11.5. Ліквідаційна комісія несе відповідальність за шкоду, заподіяну нею Закладу та третім особам, відповідно до законодавства України.

11.6. Заклад вважається таким, що припинився, з дня внесення запису про припинення Закладу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

11.7. У разі припинення Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

11.8. У разі припинення Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу обласного бюджету.

11.9. Реорганізація чи ліквідація Закладу не повинна порушувати права та інтереси осіб, які навчаються в Закладі. Обов'язок щодо вирішення всіх питань продовження безперервного здобуття загальної середньої освіти такими особами покладається на Засновника та Орган функціонального підпорядкування.

Голова Сумської обласної ради

Олексій РОМАНЬКО

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
14 (чотирнадцять) аркушів

Начальник відділу діловодства
та контролю виконавчого
апарату обласної ради

Оксана МРИНСЬКА

