ПРОТОКОЛ № 18
засідання вісімнадцятої позачергової сесії Степненської сільської ради
восьмого скликання

09 листопада 2016 року с. Степне

Усього обрано – 14 депутатів
Було присутніх -12 депутатів
(депутат виборчого округу № 4 Жарик О.І. з´явився з запізненням на засідання сесії та приймав участь з сьомого питання).

У роботі сесії приймали участь керівники бюджетних установ та директор ЖЕКП «Степок».

Відкрив пленарне засідання сесії голова Степненської сільської ради Любименко Вячислав Михайлович.

Голова сільської ради:
Запропонував відкрити вісімнадцяту позачергову сесію восьмого скликання.
Результати голосування:
за - 11 депутатів
проти - 0
утрималися - 0
(приймається)
Вісімнадцяту позачергову сесію восьмого скликання оголошую відкритою.

Голова сільської ради:
Вніс пропозицію про включення до порядку денного вісімнадцятої позачергової сесії восьмого скликання Степненської сільської ради 9 питань:

1. Про внесення змін та доповнень до рішення сільської ради №2 від 24.12.2015р. «Про бюджет Степненської сільської ради на 2016рік».
2. Про внесення змін та доповнень до рішення сьомої сесії сьомого скликання від 23.01.2015р. №13 «Про зміни у складі комунальної власності Степненської сільської ради Запопрізького району, Запорізької області».
3. Про надання матеріальної допомоги.
4. Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр. Кравчуку Олександру Петровичу для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), яка розташована за адресою: вул. Вербова, буд. №30 в с. Степне Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області.
5. Про переведення садового будинку гр. Кушнірової Н.А. у житловий будинок.
6. Про переведення садового будинку гр. Горбатової В.І. у житловий будинок.
7. Про затвердження тарифів за транспортування води та обслуговування центральної мережі водопостачання.

8. Про затвердження Статуту Степненського комунального дошкільного навчального закладу (ясла-садку) « Сонечко».
9. Про затвердження Статуту Степненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів.
10.Різне.

Голова сільської ради:

Зауважив, що проекти рішень, відповідно до регламенту, направлені на електронні адреси та роздані депутатам для їх опрацювання. Питання порядку денного попередньо розглянуті на засіданнях постійних комісій.

Голова сільської ради:

Запоропонував прийняти за основу порядок денний вісімнадцятої позачергової сесії сільської ради восьмого скликання.

Результати голосування за основу:
за - 11 депутатів
проти - 0
утрималися - 0
(приймається)

Порядок денний вісімнадцятої позачергової сесії прийнято за основу.

Голова сільської ради:

Запропонував обрати лічильну комісію у складі 3 чоловік для підрахунків голосів при прийнятті рішень.

Результати голосування:
за - 11 депутатів
проти - 0
утрималися - 0
(приймається).
Кількісний склад лічильної комісії затверджено.

Голова сільської ради:

Висунув пропозицію обрати до складу лічильної комісії:Бублик В.В. - депутата округу № 7, Гаращенко Л.П. - депутата округу №13, Біленкова Л.М. – депутат округу № 12.

Результати голосування:
за - 11 депутатів
проти - 0
утрималися - 0
(приймається).
Персональний склад лічильної комісії затверджено.
Лічильна комісія приступила до роботи.

Голова сільської ради:

Виснув пропозицію затвердити регламент роботи сесії.

Натати для виступу з першого по дев'яте питання доповідачам до 5 хвилин, для обговорювання до 10 хвилин для довідок до 3 хвилин. Запоропонував сесію провести за 1 годину 30 хвилин без перерви.

Результати голосування:
за - 11 депутатів
проти - 0
утрималися - 0
(приймається).

Регламент роботи вісімнадцятої позачергової сесії восьмої скликання сесії сільської ради затверджено одноголосно.

Голова сільської ради:
Переходимо до розгляду **першого** питання «Про внесення змін та доповнень до рішення сільської ради №2 від 24.12.2015р. «Про бюджет Степненської сільської ради на 2016рік».

Слово надається головному бухгалтеру Нестеренко Світлані Володимирівні!

Нам необхідно внести зміні та доповненя до рішення сільської ради №2 від 24.12.2015р. «Про бюджет Степненської сільської ради на 2016рік в новій редакції .

ВИСТУПИЛИ: депутат виборчого округу №9 Висоцький А.А., депутат виборчого округу №2 Фомін М.О., депутат виборчого округу №12 Біленкова Л.М., які підтримали пропозицію головного бухгалтера та запропонували оформити рішення згідно чинного законодавства.

ВИСТУПИЛИ: Любименко В.М., Тімохіна О.Г.

Тімохіна О.Г. - депутат виборчого округу №1, секретар сільської ради повідомила про конфлікт інтересів відповідно до статті 35 Закону України «Про запобігання корупції», зауважила, що не братиме участь у прийнятті рішення.

Голова сільської ради:

Повідомив про конфлікт інтересів відповідно до статті 35 Закону України «Про запобігання корупції», зауважив, що не братиме участь у прийнятті рішення.

Нам необхідно прийняти рішення по данному питанню.

Чи будуть запитання ? Немає.

Переходимо до поіменного голосування.

Прошу голосувати .

Хто за ? – 10 депутатів

Проти ? - 0

Утримался ? – 0

Любименко В.М. - не приймав участі у голосуванні.

Тімохіна О.Г. – не приймала участі в голосуванні.

Результати поіменного голосування додаються.

Рішення № 1 прийняте, додається.

Голова сільської ради:

Переходимо до розгляду **другого** питання «Про внесення змін та доповнень до рішення сьомої сесії сьомого скликання від 23.01.2015р. №13 «Про зміни у

складі комунальної власності Степненської сільської ради Запопрізького району, Запорізької області».

Слово надається Ямпольському Олександру Леонідовичу, спеціалісту-юрисконсульту!

Нам необхідно внести зміни та доповнення до рішення сьомої сесії сьомого скликання від 23.01.2015р. №13 «Про зміни у складі комунальної власності Степненської сільської ради Запопрізького району, Запорізької області» а саме:
внести пунктом 2 - Надати згоду на безоплатну передачу з балансу Степненської сільської ради до балансу Степненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Запорізького району Запорізької області необоротні активи (крім будинків та споруд); запаси; кошти, розрахункита інші активи; власний капітал; поточні зобов'язання, які відносяться до Степненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Запорізького району Запорізької області.

ВИСТУПИЛИ: депутат виборчого округу №3 Надтока О.В., депутат виборчого округу №9 Висоцький А.А., депутат виборчого округу №13 Гаращенко Л.П, які підтримали пропозицію спеціаліста-юрисконсульта та запропонували оформити рішення згідно чинного законодавства.

Голова сільської ради:
Нам необхідно прийняти рішення по данному питанню.
Чи будуть запитання ? Немає.
Переходимо до поіменного голосування.
Прошу голосувати .
Хто за ? –11 депутатів, - 1 голова сільської ради
Проти ? - 0
Утрималися ? – 0
Результати поіменного голосування додаються.
Рішення № 2 прийняте, додається.

Голова сільської ради:
Переходимо до розгляду **третього** питання «Про надання матеріальної допомоги».

Слово надається голові бюджетної комісії.депутату виборчого окркгу №9 Висоцькому Анатолію Анатолійовичу!

До сільської ради надійшли заява від гр. Курпіль Д.Ю. учасника АТО про надання матеріальної допомоги та гр. Лісняк О.І., Бублік Н.Л. про надання матеріальної допомоги на лікування онкологічного захворювання. Пропоную надати матеріально допомогу у сумі 8 000 грн. учаснику АТО та 20 000грн. на лікування онкозахворювання кожній заявниці. Прошу депутатів підтримати мою пропозицію.

ВИСТУПИЛИ: депутат виборчого округу №3 Надтока О.В., депутат виборчого округу №2 Фомін М.О., депутат виборчого округу №12 Біленкова Л.М., які підтримали пропозицію сільського голови та запропонували оформити рішення згідно чинного законодавства.

ВИСТУПИВ: Бублик В.В.

Бублик В.В. - депутат виборчого округу №7 повідомив про конфлікт інтересів відповідно до статті 35 Закону України «Про запобігання корупції», зауважив, що не братиме участь у прийнятті рішення.

Голова сільської ради:

Нам необхідно прийняти рішення по данному питанню.

Чи будуть запитання ? Немає.

Переходимо до поіменного голосування.

Прошу голосувати .

Хто за ? –10 депутатів, - 1 голова сільської ради

Проти ? - 0

Утрималися ? – 0

Бублик В.В. - не приймав участі у голосуванні.

Результати поіменного голосування додаються.

Рішення № 3 прийняте, додається.

Голова сільської ради:

Переходимо до розгляду **четвертого** питання «Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр. Кравчуку Олександру Петровичу для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), яка розташована за адресою: вул. Вербова, буд. №30 в с. Степне Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області.»

Слово надається спеціалісту-землевпоряднику Пащіні Валентині Павлівні!

До сільської ради надійшла заява від гр. Кравчука О.П. про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), яка розташована за адресою: вул. Вербова, буд. №30 в с. Степне.

ВИСТУПИЛИ: депутат виборчого округу №1 Тімохіна О.Г., депутат виборчого округу № 3 Надтока О.В., депутат виборчого округу №2 Фомін М.О., які підтримали пропозицію спеціаліста-землевпорядника та запропонували оформити рішення згідно чинного законодавства.

Голова сільської ради:

Нам необхідно прийняти рішення по данному питанню.

Чи будуть запитання ? Немає.

Переходимо до поіменного голосування.

Прошу голосувати .

Хто за ? –11 депутатів, - 1 голова сільської ради

Проти ? - 0

Утрималися ? – 0

Результати поіменного голосування додаються.

Рішення № 4 прийняте, додається

Голова сільської ради:
Переходимо до розгляду **п'ятого** питання «Про переведення садового будинку гр. Кушнірової Н.А. у житловий будинок.»

Слово надається спеціалісту-землевпоряднику Пащіні Валентині Павлівні!

До сільської ради надійшла заява від гр. Кушнірової Н.А. про переведення садового будинку у житловий будинок. Пропоную прийняти відповідне рішення.

ВИСТУПИЛИ: депутат виборчого округу № 2 Фомін М.О., депутат виборчого округу № 5 Куксова Л.М., депутат виборчого округу № 7 Бублик В.В., які підтримали пропозицію спеціаліста-землевпорядника та запропонували оформити рішення згідно чинного законодавства.

Голова сільської ради:
Нам необхідно прийняти рішення по данному питанню.
Чи будуть запитання ? Немає.
Переходимо до поіменного голосування.
Прошу голосувати .
Хто за ? –11 депутатів, - 1 голова сільської ради
Проти ? - 0
Утрималися ? – 0
Результати поіменного голосування додаються.
Рішення № 5 прийняте, додається.

Голова сільської ради:
Переходимо до розгляду **шостого** питання «Про переведення садового будинку гр. Горбатової В.І. у житловий будинок ».

Слово надається спеціалісту-землевпоряднику Пащіні Валентині Павлівні!

До сільської ради надійшла заява від гр. Горбатової В.І. про переведення садового будинку у житловий будинок. Пропоную прийняти відповідне рішення.

ВИСТУПИЛИ: депутат виборчого округу № 11 Гривцова О.О., депутат виборчого округу № 3 Надтока О.В., депутат виборчого округу №5 Куксова Л.М., які запропонували оформити рішення згідно чинного законодавства.

Голова сільської ради:
Нам необхідно прийняти рішення по данному питанню.
Чи будуть запитання ? Немає.
Переходимо до поіменного голосування.
Прошу голосувати .
Хто за ? –11 депутатів, - 1 голова сільської ради
Проти ? - 0
Утрималися ? – 0
Результати поіменного голосування додаються.
Рішення № 6 прийняте, додається.

На засідання сесії з'явився із запізненням депутат виборчого округу №4 Жарик О.І.

Голова сільської ради:
Переходимо до розгляду **сьомого** питання «Про затвердження тарифів за транспортування води та обслуговування центральної мережі водопостачання.»

Слово надається директору ЖЕКП «Степок» Бублик Інні Григорівні!

Нам необхідно затвердити тарифи на обслуговування водопровідної мережі, згідно протоколу засідання тимчасової комісії від 20.10.2016р.

ВИСТУПИЛИ: депутат виборчого округу № 1 Тімохіна О.Г., депутат виборчого округу № 5 Куксова Л.М., депутат виборчого округу №10 Матвієнко І.І., які підтримали пропозицію директора ЖЕКП «Степок» та запропонували оформити рішення згідно чинного законодавства.

Голова сільської ради:
Нам необхідно прийняти рішення по данному питанню.
Чи будуть запитання ? Немає.
Переходимо до поіменного голосування.
Прошу голосувати .
Хто за ? – 8 депутатів, - 1 голова сільської ради
Проти ? - 0
Утрималися ? – 4
За: Тімохіна О.Г., Бублик В.В:, Гаращенко Л.П., Ткачук Г.М., Біленкова Л.М., Гривцова О.О., Матвієнко І.І., Куксова Л.М., Любименко В.М.
Утрималися: Фомін М.О., Надтока О.В., Висоцький А.А., Жарик О.І.
Результати поіменного голосування додаються.
Рішення № 7 прийняте, додається.

Голова сільської ради:
Переходимо до розгляду **восьмого** питання «Про затвердження Статуту Степненського комунального дошкільного навчального закладу (ясла-садку) « Сонечко».

Слово надається Кпонотопець Тетяні Василівні завідуючій Степненського КДНЗ «Сонечко»!

У зв'язку із змінами в Податковому кодексі та для включення до нового реєстру нам необхідно затвердити Статут Степненського комунального дошкільного навчального закладу (ясла-садку) « Сонечко» в новій редакції.

ВИСТУПИЛИ: депутат виборчого округу №3 Надтока О.В., депутат виборчого округу №1 Тімохіна О.Г., депутат виборчого округу №2, Фомін М.О., які підтримали пропозицію завідуючої КДНЗ та запропонували оформити рішення згідно чинного законодавства.

Голова сільської ради:
Нам необхідно прийняти рішення по данному питанню.
Чи будуть запитання ? Немає.
Переходимо до поіменного голосування.

Прошу голосувати .
Хто за ? –12 депутатів , - 1 голова сільської ради
Проти ? - 0
Утрималися ? – 0
Результати поіменного голосування додаються.
Рішення № 8 прийняте, додається.

Голова сільської ради:
Переходимо до розгляду **дев´ятого** питання «Про затвердження Статуту Степненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів.»

Слово надається Селівановій Любов Івановні директору Степненської загальноосвітньої школи!

У зв'язку із змінами в Податковому кодексі та для включення до нового реєстру нам необхідно затвердити Статут Степненської ЗШ І-ІІІ ступенів в новій редакції.

ВИСТУПИЛИ: депутат виборчого округу №9 Висоцький А.А., депутат виборчого округу №12 Біленкова Л.М., депутат виборчого округу №2, Фомін М.О., які підтримали пропозицію директора Степненської ЗШ та запропонували оформити рішення згідно чинного законодавства.

Голова сільської ради:
Нам необхідно прийняти рішення по данному питанню.
Чи будуть запитання ? Немає.
Переходимо до поіменного голосування.
Прошу голосувати .
Хто за ? –12 депутатів ,- 1 голова сільської ради
Проти ? - 0
Утрималися ? – 0
Результати поіменного голосування додаються.
Рішення № 9 прийняте, додається.

Голова сільської ради:
Проінформував про те, що від депутата виборчого округу №3 Надтоки О.В., голови тимчасової депутатської комісії, надійшла пропозиція про внесення змін до порядку денного та прохання внести до порядку денного питання про результати перевірки депутатської тимчасової комісії щодо діяльності ЖЕКП «Степок».

Запропонував внести дане питання до порядку денного.
Результати голосування:
за - 12 депутатів
проти - 0
утрималися - 0
(приймається).

Голова сільської ради:
Переходимо до розгляду **десятого** питання «Про результат перевірки депутатської тимчасової комісії щодо діяльності ЖЕКП «Степок».

Слово надається голові тимчасової депутатської комісії Надтокі Олександру Вікторовичу!

За результатами перевірки діяльності ЖЕКП «Степок» хочу відмітити слідуюче: комісія по перевірці діяльності ЖЕКП «Степок» була створена рішенням шостої позачергової сесії від 28.01.2016р.№12, але за цей немалий період наша комісія так і незуміла досягти бажаного результату по перевірці діяльності ЖЕКП у зв'язку з постійними перешкодами керівництва вищезазначеного підприємства. Пропоную призначити незалежну аудиторську перевірку фінансової та господарської діяльності ЖЕКП «Степок» згідно п.п.11.1 п.XI Статуту ЖЕКП «Степок» та зробити відповідні висновки за результатами аудиту.

ВИСТУПИЛИ: депутат виборчого округу №9 Висоцький А.А., депутат виборчого округу №12 Біленкова Л.М., депутат виборчого округу №13 Гаращенко Л.П., які підтримали пропозицію голови тимчасової депутатської комісії та запропонували оформити рішення згідно чинного законодавства.

Сільський голова :

Нам необхідно прийняти рішення по данному питанню.

Чи будуть запитання ? Немає.

Переходимо до поіменного голосування.

Прошу голосувати .

Хто за ? –12 депутатів ,- 1 голова сільської ради;

Проти ? - 0

Утрималися ? – 0

Результати поіменного голосування додаються.

Рішення № 10 прийняте, додається.

Переходимо до розділу різне.

Голова сільської ради:

Довів всіх присутніх депутатів та запрошених до відома лист-повідомлення від 28.10.2016р. №4666/39/107/03-2016р. та №4667/39/107/03-2016р. від національної поліції України департаменту захисту економіки управління захисту економіки в Запорізькій області про те , що УЗЕ в Запорізькій області були складені протоколи: про вчинення адміністративного правопорушення пов'язаного з корупцією за ч. 1,2 ст. 172-7 кодексу України «Про адміністративні правопорушення» відповідно секретаря Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області Тімохіну О.Г. та ч.1 ст. 172-7 відповідно голови Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області.

Голова сільської ради:

Проінформував депутатів та запрошених про те, що всі питання порядку денного, які виносилися на розгляд вісімнадцятої позачергової сесії восьмого скликання розглянуті.

Висунув пропозицію закрити засідання вісімнадцятої позачергової сесії сільської ради восьмого скликання.

Результати голосування:
за - 12 депутатів
проти - 0
утримались - 0
(приймається)

Засідання вісімнадцятої позачергової сесії сільської ради восьмого скликання оголошено закритим.

Сільський голова В.М.Любименко

УКРАЇНА
СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ВІСІМНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ
РІШЕННЯ

09 листопада 2016 року №1

Про внесення змін та доповнень
до рішення сільської ради №2 від 24.12.2015р.
«Про бюджет Степненської сільської ради на 2016 рік»

Керуючись п.23 ст.26 ЗУ «Про місцеве самоврядування», ст.14 Бюджетного кодексу України Степненська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Внести зміни і доповнення до п.1.1, п.1.2 та п.2 рішення сільської ради №2 «Про бюджет Степненської сільської ради на 2016 рік » від 24 грудня 2016 року, виклавши в новій редакції.

1.1. Доходи сільського бюджету у сумі 3 893,766 тис. грн., в тому числі доходи загального фонду сільського бюджету 3 892,766 тис. грн., доходи спеціального фонду сільського бюджету 1,000 тис. грн., згідно з додатком №1 цього рішення;

1.2.Видатки сільського бюджету у сумі 4 240,743 тис. грн. в тому числі видатки загального фонду сільського бюджету 4 086,207 тис. грн., видатки спеціального фонду 154,536 тис.грн.

2. Затвердити бюджетні призначення головним розпорядникам коштів сільського бюджету на 2016 рік у сумі 4 240,743 тис. грн., у тому числі обсяг видатків загального фонду бюджету в сумі 4 086,207 тис. грн. та видатків спеціального фонду бюджету 154,536 тис. грн. згідно з додатком №3.

3. Додатки 1,2,3,6,7 до цього рішення є невід'ємною частиною рішення.

4.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з планово-бюджетних питань,соціального захисту та законності.

Сільський голова Любименко В.М.

12

УКРАЇНА
СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до рішення сільської ради № 1 від 09 листопада 2016 року

Станом на 01 листопада 2016 року до бюджету сільської ради надійшло 3 544 258 грн. при плані за 10 місяців 3 312 388 грн. Перевиконання склало 231 870 грн .

І. Збільшити доходну частину бюджету по загальному фонду в листопаді 2016 року за рахунок перевиконання на суму 231 870 грн. по слідуючим кодам функціональної класифікації доходів а саме:

14040000(Акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів) -50 461 грн.
18010400 (Податок на майно) -14 618 грн.
18010500 (Земельний податок з юридичних осіб) -17 354 грн.
18010600 (Орендна плата з юридичних осіб) -28 947грн.
18050400(Єдиний податок з фізичних осіб) – 28 326 грн.
18050500(Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків) -86 690грн.
22080400 (Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном,що перебуває в комунальній власності)- 5 474 грн

ІІ.Збільшити видаткову частину бюджету по загальному фонду в листопаді2016 року за рахунок перевиконання на суму 163 270 грн. по слідуючим кодам функціональної класифікації:

КФК 250380(інші субвенції)
- збільшити КЕКВ 2620 – 163 270 грн.(в т.ч.

КФК070101(дошкільні заклади освіти)

- КЕКВ 2111 – 20 050 грн. - премії працівникам Степненського комунального дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Сонечко» Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області
- КЕКВ 2120 – 4 450 грн. - нарахування на премію працівників Степненського комунального дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Сонечко» Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області
- КЕКВ 2210 - 9 486 грн. – придбання новорічних подарунків дітям, які відвідують Степненський комунальний дошкільний навчальний закладі (ясла-садок) «Сонечко» Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області-3 600грн.,придбання канцелярських товарів для Степненського комунального дошкільного

навчального закладу (ясла-садок) «Сонечко» Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області – 3 600грн., підписка – 2 286 грн.;

Всього 33 986 грн.

КФК 070201 (загальноосвітні школи)

- КЕКВ 2111 – 35 500 грн.- премії працівникам за результатами роботи за рік Степненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Запорізького району Запорізької області
- КЕКВ 2120 – 8 000грн.нарахування на премію працівникам за результатами роботи за рік Степненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Запорізького району Запорізької області
- КЕКВ 2210 – 49 483 грн. - придбання в Степненську загальноосвітню школу І-ІІІ ступенів Запорізького району Запорізької області комп'ютерної техніки та столів і стільців,сантехніки,столового посуду,новорічних подарунків;
- КЕКВ 2220 – 600 грн.- придбання медикаментів для Степненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Запорізького району Запорізької області
- КЕКВ 2240 -6 000, проведення тендерної процедури для закупівлі газу на опалення Степненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Запорізького району Запорізької області

Всього 99 583 грн.

КФК 110502 КЕКВ 2111- 4 965грн.

- КЕКВ 2120- 1 092 грн. виплата премії працівникам Шевченківського сільського клубу КЗ «Районний центр культури і дозвілля » Запорізької районної ради Запорізької області
- КЕКВ 2111- 12 505грн.
- КЕКВ 2120- 2 751 грн; виплата премії працівникам Степненського сільського Будинку культури КЗ «Районний центр культури і дозвілля » Запорізької районної ради Запорізької області;
- КЕКВ 2210- 5 670 грн.- придбання господарчих товарів та передплата періодичних видань для Шевченківського сільського клубу КЗ «Районний центр культури і дозвілля » Запорізької районної ради Запорізької області - 1 046грн.; придбання для Степненського Будинку культури КЗ «Районний центр культури і дозвілля » Запорізької районної ради Запорізької області господарчих товарів – 4 624грн.;
- КЕКВ 2210- 2 718 грн. - плата за періодичні видання для Шевченківської сільської бібліотеки КЗ «Районний центр культури і дозвілля » Запорізької районної ради Запорізької області – 1 359 грн., для Степненської сільської бібліотеки КЗ «Районний центр культури і дозвілля » Запорізької районної ради Запорізької області – 1 359 грн.

Всього 29 701 грн.

ІІІ. Збільшити видатки спеціального фонду в листопаді 2016 року шляхом передачі коштів в сумі 68 600 грн. із загального фонду бюджету до бюджету розвитку спеціального фонду, а саме

КФК 250380(інші субвенція)

КЕКВ 3220 –68 600грн.

(КФК 070201 КЕКВ 3110- 56 600грн.придбання ноутбуків для Степненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Запорізького району Запорізької області,
КФК 110502-12 000грн.(придбання літератури для Шевченківської сільської бібліотеки КЗ «Районний центр культури і дозвілля » Запорізької районної ради Запорізької області –6 000 грн., для Степненської сільської бібліотеки КЗ «Районний центр культури і дозвілля » Запорізької районної ради Запорізької області – 6 000 грн.)

ІІІ. Зробити перерозподіл коштів по слідуючим кодам функціональної класифікації а саме:

КФК 010116 (органи місцевого самоврядування)
- збільшити КЕКВ 2111 в червні 2016 року на суму 19966грн.
.(виплата премії до 40-ка річчя сільської ради)
- збільшити КЕКВ2120 в червні 2016 року на суму 4 393 грн.(нарахування)
- збільшити КЕКВ 2210 в червні 2016 року на суму 2 509 грн.
липні 2016 року на суму 23324 грн.
серпні 2016 року на суму 109 671 грн.
всього 135 504 грн.
(придбання метало пластикових конструкцій для адміністративної будівлі сільської ради в Степненський Будинок культури КЗ «Районний центр культури і дозвілля » Запорізької районної ради Запорізької області,підписка періодичних видань, комплектуючі для комп'ютерної техніки)
- збільшити КЕКВ 2240 в серпні 2016 року на суму 66004 грн.
в вересні 2016 року на суму 30 000 грн.
в жовтні 2016 року на суму 129 176 грн.
в листопаді 2016 року на суму 30 000 грн.
всього 255 180 грн.
(поточний ремонт та утеплення будівлі сільської ради, поточний ремонт приміщень адміністративних будівель сільської ради)
Всього 415 043грн.

КФК 100203 (Благоустрій міст сіл і селищ)
- зменшити КЕКВ 2240 в жовтні і 2016 року на суму 170 204 грн.
Всього 170 204 грн.
- збільшити КЕКВ 2210 в жовтні 2016 року на суму 71 028 грн.
Всього 71 028грн.

КФК 100209 (Заходи,пов'язані з поліпшенням питної води)
- зменшити КЕКВ 2240 червень 2016 року на суму 26 868 грн
липень 2016 року на суму 23 324 грн
серпень 2016 року на суму 30 000 грн
вересень 2016 року на суму 30 000 грн
жовтень 2016 року на суму 30 000 грн
листопаді 2016 року на суму 30 000 грн
Всього 170 192 грн.

КФК 170703 (Видатки на проведення робіт,пов'язаних із будівництвом, реконструкцією,ремонтом та утриманням автомобільних доріг)

- зменшити КЕКВ 2240 в серпні 2016 року на суму 194 158 грн.

Всього 194 158 грн.

КФК 090412(Інші соціальні виплати)

- збільшити КЕКВ 2730 в серпні 2016 року на суму 40 000 грн.

Всього 40 000 грн.

Всього 40 000 грн.

IV. Збільшити видатки спеціального фонду в серпні 2016 року шляхом передачі коштів в сумі 8 483 грн. із загального фонду бюджету до бюджету розвитку спеціального фонду, а саме

КФК 010116 (органи місцевого самоврядування)

КЕКВ 3110- 8483грн.(придбання ноутбуку)

Всього 8 483 грн.

Сільський голова Любименко В.М.

Степне

Додаток №1
до рішення сесії Степненської сільської ради
№1 "Про внесення змін та доповнень до рішення сільської ради №2 від 24.12.2015р."Про бюджет Степненської сільської ради на 2016 рік"

Доходи Бюджет Степненської сільської ради на 2016 рік

(грн.)

Код	Найменування згідно з класифікацією доходів бюджету	Всього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
				Всього	в т.ч. бюджет розвитку
1	2	3	4	5	6
10000000	**Податкові надходження**	**3833390,00**	**3833390,00**	**0,00**	**0,00**
11000000	**Податки на доходи, податки на прибуток, податки на збільшення ринкової вартості**	**235,00**	**235,00**	**0,00**	**0,00**
11020000	**Податок на прибуток підприємств**	**235,00**	**235,00**	**0,00**	**0,00**
11020200	Податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності	235,00	235,00	0,00	0,00
13000000	**Рентна плата та плата за використання інших природних ресурсів**	**8,00**	**8,00**	**0,00**	**0,00**
13010000	**Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів**	**8,00**	**8,00**	**0,00**	**0,00**
13010200	Рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів в частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування)	8,00	8,00	0,00	0,00
14000000	**Внутрішні податки на товари та послуги**	**1878840,00**	**1878840,00**	**0,00**	**0,00**
14040000	Акцизний податок з реалізації суб`єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів	1878840,00	1878840,00	0,00	0,00
18000000	**Місцеві податки**	**1954307,00**	**1954307,00**	**0,00**	**0,00**
18010000	**Податок на майно**	**1430790,00**	**1430790,00**	**0,00**	**0,00**
18010400	Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, сплачений юридичними особами, які є власниками об`єктів нежитлової нерухомості	86622,00	86622,00	0,00	0,00
18010500	Земельний податок з юридичних осіб	291593,00	291593,00	0,00	0,00
18010600	Орендна плата з юридичних осіб	837911,00	837911,00	0,00	0,00
18010700	Земельний податок з фізичних осіб	21983,00	21983,00	0,00	0,00
18010900	Орендна плата з фізичних осіб	192681,00	192681,00	0,00	0,00
18050000	**Єдиний податок**	**523517,00**	**523517,00**	**0,00**	**0,00**
18050300	Єдиний податок з юридичних осіб	13891,00	13891,00	0,00	0,00
18050400	Єдиний податок з фізичних осіб	202643,00	202643,00	0,00	0,00
18050500	Єдиний податок з сільськогосподарських товаровиробників, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків	306983,00	306983,00	0,00	0,00
20000000	**Неподаткові надходження**	**60376,00**	**59376,00**	**1000,00**	**0,00**
21000000	**Доходи від власності та підприємницької діяльності**	**700,00**	**700,00**	**0,00**	**0,00**
21080000	**Інші надходження**	**700,00**	**700,00**	**0,00**	**0,00**
21081100	Адміністративні штрафи та інші санкції	700,00	700,00	0,00	0,00
22000000	**Адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційної господарської діяльності**	**58676,00**	**58676,00**	**0,00**	**0,00**
22010000	**Плата за надання адміністративних послуг**	**458,00**	**458,00**	**0,00**	**0,00**
22012500	Плата за надання інших адміністративних послуг	458,00	458,00	0,00	0,00
22080000	**Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим державним майном**	**54248,00**	**54248,00**	**0,00**	**0,00**
22080400	Надходження від орендної плати за користування цілісним майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності	54248,00	54248,00	0,00	0,00
22090000	**Державне мито**	**3970,00**	**3970,00**	**0,00**	**0,00**
22090100	Державне мито, що сплачується за місцем розгляду та оформлення документів, у тому числі за оформлення документів на спадщину і дарування	3800,00	3800,00	0,00	0,00
22090400	Державне мито, пов`язане з видачею та оформленням закордонних паспортів (посвідок) та паспортів громадян України	170,00	170,00	0,00	0,00
25000000	**Власні надходження бюджетних установ**	**1000,00**	**0,00**	**1000,00**	**0,00**

25010000	**Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством**	**1000,00**	**0,00**	**1000,00**	**0,00**
25010100	Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	1000,00	0,00	1000,00	0,00
25020000	**Інші джерела власних надходжень бюджетних установ**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
25020200	Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об`єктів	0,00	0,00	0,00	0,00
ЬОГО ДОХОДІВ		**3893766,00**	**3892766,00**	**1000,00**	**0,00**

Головний бухгалтер **Нестеренко С.В.**

Степне

Додаток №2
до рішення сесії Степненської сільської ради
№1 "Про внесення змін та доповнень до рішення сільської ради №2 від 24.12.2015р."Про бюджет Степненської сільської ради на 2016 рік"

Фінансування Бюджет Степненської сільської ради на 2016 рік

(грн.)

Код	Найменування згідно з класифікацією фінансування бюджету	Всього	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
				Всього	в т.ч. бюджет розвитку
1	2	3	4	5	6
200000	**Внутрішнє фінансування**	**346977,00**	**193441,00**	**153536,00**	**146294,00**
203000	**Інше внутрішнє фінансування**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
203410	Одержано	1027273,00	1027273,00	0,00	0,00
203420	Повернено	-1027273,00	-1027273,00	0,00	0,00
208000	**Фінансування за рахунок зміни залишків коштів бюджетів**	**346977,00**	**193441,00**	**153536,00**	**146294,00**
208100	На початок періоду	1429347,00	862041,00	567306,00	0,00
208200	На кінець періоду	1082370,00	522306,00	560064,00	0,00
208400	Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	0,00	-146294,00	146294,00	146294,00
600000	**Фінансування за активними операціями**	**346977,00**	**193441,00**	**153536,00**	**146294,00**
602000	**Зміни обсягів бюджетних коштів**	**346977,00**	**193441,00**	**153536,00**	**146294,00**
602100	На початок періоду	1429347,00	862041,00	567306,00	0,00
602200	На кінець періоду	1082370,00	522306,00	560064,00	0,00
602400	Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	0,00	-146294,00	146294,00	146294,00
603000	**Фінансування за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
603000	Фінансування за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку	0,00	0,00	0,00	0,00

Головний бухгалтер **Нестеренко С.В.**

РОЗПОДІЛ

видатків Бюджет Степненської сільської ради на 2016 рік

(грн.)

Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету1	Код тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету	Код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування згідно з типовою відомчою/типовою програмною2/тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету	Загальний фонд					Спеціальний фонд						Разом
				Всього	видатки споживання	з них		видатки розвитку	Всього	видатки споживання	з них		видатки розвитку	з них	
						оплата праці	комунальні послуги та енергоносії				оплата праці	комунальні послуги та енергоносії		бюджет розвитку	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
01			**Апарат місцевої ради (Управління справами Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські ради, районні ради і ради міст обласного та республіканського підпорядкування (для АР Крим), селищні,**	**4086207,00**	**4065207,00**	**779100,00**	**157810,00**	**21000,00**	**154536,00**	**8242,00**	**0,00**	**0,00**	**146294,00**	**146294,00**	**4240743,00**
	010000		**Державне управління**	**1638785,00**	**1638785,00**	**754340,00**	**103060,00**	**0,00**	**19785,00**	**1000,00**	**0,00**	**0,00**	**18785,00**	**18785,00**	**1658570,00**
	010116	0111	Органи місцевого самоврядування	1638785,00	1638785,00	754340,00	103060,00	0,00	19785,00	1000,00	0,00	0,00	18785,00	18785,00	1658570,00
	070000		**Освіта**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	070101	0910	Дошкільні заклади освіти	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	090000		**Соціальний захист та соціальне забезпечення**	**238000,00**	**238000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**238000,00**
	090412	1090	Інші видатки на соціальний захист населення	238000,00	238000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	238000,00
	100000		**Житлово-комунальне господарство**	**954534,00**	**933534,00**	**24760,00**	**54750,00**	**21000,00**	**51909,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**51909,00**	**51909,00**	**1006443,00**
	100203	0620	Благоустрій міст, сіл, селищ	792937,00	791937,00	24760,00	54750,00	1000,00	51909,00	0,00	0,00	0,00	51909,00	51909,00	844846,00
	100209	0620	Заходи, пов`язані з поліпшенням питної води	161597,00	141597,00	0,00	0,00	20000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	161597,00
	170000		**Транспорт, дорожнє господарство, зв`язок, телекомунікації та інформатика**	**854842,00**	**854842,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**7242,00**	**7242,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**862084,00**
	170703	0456	Видатки на проведення робіт, пов`язаних із будівництвом, реконструкцією, ремонтом та утриманням автомобільних доріг	854842,00	854842,00	0,00	0,00	0,00	7242,00	7242,00	0,00	0,00	0,00	0,00	862084,00
	250000		**Видатки, не віднесені до основних груп**	**400046,00**	**400046,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**75600,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**75600,00**	**75600,00**	**475646,00**
	250380	0180	Інші субвенції	400046,00	400046,00	0,00	0,00	0,00	75600,00	0,00	0,00	0,00	75600,00	75600,00	475646,00
			Всього	4086207,00	4065207,00	779100,00	157810,00	21000,00	154536,00	8242,00	0,00	0,00	146294,00	146294,00	4240743,00

Головний бухгалтер **Нестеренко С.В.**

1 Заповнюється у разі прийняття відповідною місцевою радою рішення про застосування ПЦМ у бюджетному процесі.

2 Найменування згідно з типовою програмною класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету зазначається у разі прийняття відповідною місцевою радою рішення про застосування ПЦМ у бюджетному процесі.

до рішення Степненської сільської ради №1 від 09.11.2016 року
"Про внесення змін та доповнень до рішення сільської ради № 2 від 24.12.2015р""Про бюджет Степненської сільської ради на 2016 рік"

Перелік об'єктів, видатки на які у 2016 році будуть проводитися за рахунок коштів бюджету розвитку

(тис. грн.)/грн.

Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету[2]	Код тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету	Код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування згідно з типовою відомчою/типовою програмною[3]/тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету	Назва об'єктів відповідно до проектно- кошторисної документації тощо	Загальний обсяг фінансування будівництва	Відсоток завершеності будівництва об'єктів на майбутні роки	Всього видатків на завершення будівництва об'єктів на майбутні роки	Разом видатків на поточний рік
	250380	0180	Інші субвенції	капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів				75 600,0
	010116	0111	Органи місцевого самоврядування	придбання ГБО 4 покоління для автомобіля апарату управління Степненської сільської ради,придбання ноутбуку				18 785,0
	100203	0620	Благоустрій міст,сіл,селищ	капітальний ремонт вуличного освітлення с.Степне вул Піщана, вул.Вишнева, вул.Щаслива				51 909,0
			Всього					146 294,0

Гол.бухгалтер С.В.Нестеренко

до рішення Степненської сільської ради №1 від 09.11.2016 року
"Про внесення змін та доповнень до рішення сільської ради № 2 від 24.12.2015р""Про бюджет Степненської сільської ради на 2016 рік"

Перелік місцевих (регіональних) програм, які фінансуватимуться за рахунок коштів сільського бюджету у 2016 році

Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету[2]	Код тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету	Код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету	Найменування згідно з типовою відомчою/типовою програмною[3]/тимчасовою класифікацією видатків та кредитування місцевого бюджету	Найменування місцевої (регіональної) програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом загальний та спеціальний фонди
01			сільська рада				
	100203	0620	Благоустрій сіл і сслищ	Програма соціально-економічногої культурного розвитку Степненської сілської ради на 2016 рік Запорізького району Запорізької області затверджена рішенням сесії №1 від 24.12.2015р	792 937,0	51 909,0	844 846,0
	090412	1090	Соціальний захист	Програма соціальної підтримки ветеранів війни,праці,дітей війни, інвалідів,інших соціальних груп населення,що перебувають у складнихї життєвих обставинах "На зустріч людям" на териорії Степненської сільської ради на 2015-2019 роки,затверджена рішенням сесії №5 від 18.03.2015р	238 000,0		238 000,0
	100209	0620	Заходи,пов"язані з поліпшенням питної води	Програма "Питна вода на території Степненської сільської ради на 2016-2020рр.",затверджена рішенням сесії №13 від 24.12.2015	161 597,0		161 597,0
	170703	0456	Видатки на проведення робіт,пов"язаних із будівництвом,реконструкцією,реконструкцією,ремонтом та утриманням автомобільних доріг	Програма соціально-економічногої культурного розвитку Степненської сілської ради на 2016 рік Запорізького району Запорізької області затверджена рішенням сесії №1 від 24.12.2015р	854 842,0	7 242,0	862 084,0
	250380	0180	Інші субвенції	Програма соціально-економічногої культурного розвитку Степненської сілської ради на 2016 рік Запорізького району Запорізької області затверджена рішенням сесії №1 від 24.12.2015р	400 046,0	75 600,0	475 646,0
			Всього		2 447 422,0	134 751,0	2 582 173,0

Гол.бухгалтер **С.В.Нестеренко**

УКРАЇНА
СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІСІМНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

09 листопада 2016 року № 2

Про внесення змін та доповнень до рішення сьомої сесії сьомого скликання від 23.01.2015р. №13 «Про зміни у складі комунальної власності Степненської сільської ради Запопрізького району, Запорізької області».

Заслухавши і обговоривши інформацію Ямпольського О.Л. спеціаліста-юрисконсульта сільської ради про внесення змін та доповнень до рішення сьомої сесії сьомого скликання від 23.01.2015р. №13 «Про зміни у складі комунальної власності Степненської сільської ради Запопрізького району, Запорізької області», керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Степненської сільської ради

В И Р І Ш И Л А :

1.Внести зміни та доповнення до рішення сьомої сесії сьомого скликання від 23.01.2015р. №13 «Про зміни у складі комунальної власності Степненської сільської ради Запопрізького району, Запорізької області», а саме :

Пункт 2. Надати згоду на безоплатну передачу з балансу Степненської сільської ради до балансу Степненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Запорізького району Запорізької області необоротні активи (крім будинків та споруд); запаси; кошти, розрахункита інші активи; власний капітал; поточні зобов'язання, які відносяться до Степненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Запорізького району Запорізької області.

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову В.М.Любименко.

Сільський голова В.М.Любименко

23

УКРАЇНА

СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІСІМНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

09 листопада 2016 року № 3

Про надання матеріальної
допомоги.

Заслухавши і обговоривши інформацію голови постійної комісії з планово-бюджетних питань, соціального захисту та законності, депутата виборчого округу №9 Висоцького А.А. про виділення одноразової матеріальної допомоги учасникам АТО та на лікування онкозахворювання , керуючись ст. 23 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Степненської сільської ради

в и р і ш и л а :

1.Виділити гр. Курпіль Дмитру Юрійовичу, мешканцю с. Степне вул. Ясна, №51 , матеріальну допомогу у сумі 8 000грн.

2.Виділити гр. Лісняк Олені Іванівні, мешканці с. Степне вул. Вербова, №1А , матеріальну допомогу у сумі 20 000грн.

3.Виділити гр. Бублік Наталії Леонідівні, мешканці с. Степне вул. Тараса Шевченка, №82 , матеріальну допомогу у сумі 20 000грн.

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з планово - бюджетних питань соціального захисту та законності.

Сільський голова В.М.Любименко

24

УКРАЇНА
СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІСІМНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

09 листопада 2016 року № 4

Про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) гр. Кравчук Олександру Петровичу для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), яка розташована за адресою : вул. Вербова, буд. 30 в с. Степне Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області.

Розглянувши заяву гр. Кравчук Олександра Петровича про надання дозволу на виготовлення технічної документації щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд , керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.12,40,81,116,118,120,121 Земельного Кодексу України та п. 12 Перехідних положень Земельного Кодексу України, Степненська сільська рада
ВИРІШИЛА:

1. Дати дозвіл гр. Кравчук Олександру Петровичу на виготовлення технічної документації щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки площею 0,1150 га в натурі (на місцевості) для будівництва та обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд в с. Степне, вул. Вербова, 30 Запорізького району Запорізької області .
2. Рекомендувати гр. Кравчук Олександру Петровичу замовити в землевпорядній організації виготовлення технічної документації щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки для передачі земельної ділянки у власність і надати документацію на розгляд та затвердження Степненській сільській раді.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань агропромислового комплексу, земельних відносин та екології .

Сільський голова В.М. Любименко

УКРАЇНА

СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІСІМНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

« 09» листопада 2016 №5

Про переведення садового будинку

гр. Кушнірьової Наталі Адольфовни у житловий будинок

Розглянувши заяву гр. Кушнірьової Наталі Адольфовни про переведення її садового будинку № 46 в садівничому товаристві «Кондитер» у житловий будинок, копію документа про право власності на садовий будинок, звіт про проведення технічного огляду садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам за формою згідно додатку 2 Постанови КМУ № 321 від 29.04.2015 року та керуючись Постановою Кабінету Міністрів України № 321 від 29.04.2015 року «Про порядок переведення дачних (садових) будинків в житлові», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перевести садовий будинок , який належить по праву власності гр. Кушнірьовій Наталі Адольфовні , розташований в садівничому товаристві «Кондитер» Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області в житловий будинок.
2. Присвоїти поштову адресу житловому будинку, який належить гр. Кушнірьовій Наталі Адольфовні по праву власності*: **с. Степне, вул. Південна, будинок № 46 Запорізького району Запорізької області.***
3. Рекомендувати гр. Кушнірьоввій Наталі Адольфовні здійснити реєстрацію житлового будинку в реєстраційній службі юстиції Запорізького району Запорізької області.

Сільський голова В.М. Любименко

26

УКРАЇНА

СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІСІМНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

« 09» листопада 2016 № 6

Про переведення садового будинку

гр. Горбатової Валентини Іванівни у житловий будинок

Розглянувши заяву гр. Горбатової Валентини Іванівни про переведення її садового будинку № 85 в садівничому товаристві «Кондитер» у житловий будинок, копію документа про право власності на садовий будинок, звіт про проведення технічного огляду садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам за формою згідно додатку 2 Постанови КМУ № 321 від 29.04.2015 року та керуючись Постановою Кабінету Міністрів України № 321 від 29.04.2015 року «Про порядок переведення дачних (садових) будинків в житлові», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перевести садовий будинок, який належить по праву власності гр. Горбатовій Валентині Іванівні , розташований в садівничому товаристві «Кондитер» Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області в житловий будинок.
2. Присвоїти поштову адресу житловому будинку, який належить гр. Горбатовій Валентині Іванівні по праву власності: ***с. Степне, вул. Південна, будинок № 85 Запорізького району Запорізької області.***
3. Рекомендувати гр. Горбатовій Валентині Іванівні здійснити реєстрацію житлового будинку в реєстраційній службі юстиції Запорізького району Запорізької області.

Сільський голова В.М. Любименко

27

УКРАЇНА
СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІСІМНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

09 листопада 2016 року № 7

Про затвердження тарифів за транспортування води та обслуговування центральної мережі водопостачання.

Заслухавши і обговоривши інформацію директора ЖЕКП «Степок» Бублик І.Г., про затвердження тарифів за транспортування води та обслуговування централізованої мережі водопостачання, керуючись ст. 26 Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні», «Про питну воду та питне водопостачання», «Про житлово-комунальні послуги», Правил користування системами центрального комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України, затверджених наказом Мінжитлокомунгоспу України від 27.06.2008р. №190, протоколом засідання тимчасової комісії по розгляду тарифів на обслуговування водопровідної мережі від 19.10.2016р. та з метою впорядкування відносин між надавачем (виконавцем) та споживачами послуг з водопостачання на території сільської раджи , сесія Степненської сільської ради

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити тариф за обслуговування мережі водопостачання у розмірі:
   - для населення та бюджетних організацій – 4,48 грн.;
   - для юридичних осіб та підприємців – 5,82 грн.
2. Затвердити тарифи за транспортування води, які включені до тарифу за обслуговування мережі водопостачання у розмірі :
   - для населення та бюджетних організацій – 1,32 грн. за куб.м.;
   - для юридичних осіб та підприємців – 1,71 грн. за куб.м.
3. Дане рішення оприлюднити шляхом вивішення на дошці оголошень сільської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з планово-бюджетних питань, соціального захисту та законності.

Сільський голова В.М.Любименко

28

ПРОТОКОЛ№1

с. Степне 20 жовтня 2016 р.

Тимчасової комісії Степненської сільської ради, з метою затвердження тарифу на обслуговування водопровідної мережі на території Степненської сільської ради. Комісію створено за розпорядження голови Степненської сільської ради № 52 від 19.10.2016р.

Склад комісії

1) Любименко Вячислав Михайлович, сільський голова - голова комісії
   Члени комісії :
2) Хейло Борис Григорович, заступник голови виконавчого комітету сільської ради;
3) Бублик Інна Григорівна, директор ЖЕКП «Степок»;
4) Задорожня Ганна Юріївна, спеціаліст-економіст сільської ради;
5) Ямпольський Олександр Леонідович, спеціаліст-юрисконсульт сільської ради.

Комісію розпочав голова Степненської сільської ради Любименко В.М., про необхідність перегляду тарифу на обслуговування водопровідної мережі та транспортування води , так як тариф 5,22грн., з точки зору депутатів є завищеним.

ВИСТУПИЛИ:

Бублик І.Г. – доповіла про склад витрат які включено до тарифу на обслуговування водопровідної мережі на території Степненської сільської ради в розмірі 5,22 грн. для населення та 6,79 грн. для суб'єктів підприємницької діяльності, розрахунок здійснено з рахунку використаної води в обсязі 17490 $м^3$ на місяць.
До складу витрат включено :

1. Виробничі витрати :
   - Заробітна плата згідно штатного розкладу на 01.09.2016р.
     Відділ господарського обслуговування водопровідних мереж, місячний фонд заробітної плати на штат 4,85 осіб склав 10907,94 грн. а саме

Посада	Кіл-сть штат. одиниць	Ставка	Місячний фонд з/п
слюсар з контрольно-вимірювальних приладів	0,7	2175	1522,5
Слюсар аварійно-відбудовних робіт	1,85	2349	4345,65
Контролер водопровідного господарства	1	2088	2088
Обхідник водопровідної мережі	0,35	2175	761,25
Оператор диспетчерської служби	0,25	2088	522
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,2	2470,2	494,04
Газоелектрозварювальник	0,5	2349	1174,5
	4,85		**10907,94**

   - Відрахування ЄСВ на фонд заробітної плати (22%) - 2399,75 грн.
   - Придбання обладнання та матеріалів для аварійного ремонту – 12500,00 грн.
     Загальна сума витрат, які відносяться до виробничих на місяць складає 25807,7грн

2. Адміністративні витрати
   - Заробітна плата згідно штатного розкладу на 01.09.2016р.
     Адміністративно-фінансовий відділ, місячний фонд заробітної плати на штат 4 особи склав 9500 грн., а саме

Посада	К-сть штат. одиниць	Місячний фонд з/п
Директор	1	2900
Заступник директора	1	2600
Бухгалтер	0,75	1800
Касир	1	2200
	3,75	**9500**

   - Відрахування ЄСВ на фонд заробітної плати (22%) - 2090грн.
   - Канцтовари, послуги та інше витрати на реалізацію послуг – 750 грн.
   - Витрати на зв'язок та інтернет - 500 грн.
   - Витрати на відрядження -500 грн.
   - Плата за розрахунково-касове обслуговування - 250 грн.
   - Транспортні витрати – 700 грн.

Загальна сума витрат, які відносяться до адміністративних на місяць складає 14290 грн.

3. **Планові витрати на транспортування питної води від КЕВ, з урахуванням планових втрат на місяць -16816,4 грн.**
4. **Можливі витрати води в розмірі 30% від вартості запланованого обсягу – 34315,4 грн.**

Загальна сума витрат на обслуговування водопровідної мережі та транспортування води в кількості 17490 м^3 на місяць склала 91229,5 грн., що складає тариф 5,22 грн./м^3

В рамках зменшення тарифу директор ЖЕКП «Степок» не заперечує виключити з штатного розкладу посаду заступника директора, що зменшить загальні витрати на 3172 грн.

Розглянувши надану інформацію комісія здійснила перерахунок тарифу на обслуговування водопровідної мережі та транспортування води по всім показникам витрат з рахунку обсягів згідно договору між КП «Водоканал» та ЖЕКП «Степок»

Комісія розглянула наступні питання та заслухала членів комісії:

1. Взяти за основу розрахунку водокористування згідно норм вказаних в договорах між ЖЕКП «Степок» з КП «Водоканал» та КЕВ у м. Запоріжжі». Обсяг води який включено до розрахунку тарифу склав 13779 м^3
2. Виробничі витрати .
   2.1 переглянути штатний розклад та тарифні ставки фахівців, що є складовою частиною тарифу.

СЛУХАЛИ:

- **Бублик Інну Григорівну** – чисельність зазначених фахівців розрахована згідно норм обслуговування та нормативів чисельності працівників, зайнятих на роботах з експлуатації мереж .. (Наказ ДКУ по житлово-комунальному господарству від 06.06.1997р. № 39. Тариф заробітної плати було розраховано

згідно порядку застосування норм Галузевої угоди, затвердженої рішенням Федерації роботодавців ЖКГ України № 07-16 від 01.06.2016р.)

- **Хейло Бориса Григоровича** – який запропонував об'єднати посади для ефективного використання часу, та запропонував ввести посаду майстер водопровідної мережі, для організації та контролю виконання аварійних та інших робіт на водопровідній мережі:

Посада	Кіл-сть штат. одиниць	Запропоновано	
		Посада	Кількість
слюсар з контрольно-вимірювальних приладів	0,7	слюсар з контрольно-вимірювальних приладів	1
Обхідник водопровідної мережі	0,35		
Слюсар аварійно-відбудовних робіт	1,85	Слюсар аварійно-відбудовних робіт	2
Оператор диспетчерської служби	0,25		
Контролер водопровідного господарства	1		1
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,2	Газоелектрозварювальник	0,5
Газоелектрозварювальник	0,5		
Майстер водопровідної мережі			1
	4,85		**5,5**

- **Любименко Вячислава Михайловича** – який зазначив, що завелика кількість працівників закладено в тариф по воді, зменшення витрат на фонд оплати праці здійснити за рахунок зменшення кількості працюючих. А саме виключити зі штатного розпису посаду слюсаря аварійно-відбудовних робіт, так як в 2017р. сільська рада планує включити дану посаду до свого штатного розпису, для виконання робіт на водопровідній мережі. Таким чином має необхідність в наявності такої посади, як майстер водопровідної мережі. Так як залишається один слюсар, який буде здійснювати аварійні роботи разом з слюсарем аварійно-відбудовних робіт з сільської ради.
- **Хейло Бориса Григоровича** – який теж зауважив про необхідність посади майстра водопровідної мережі.
- **Задорожня Ганна Юріївна** , яка здійснила розрахунок тарифних ставок на посади :

Посада	К-сть штат. одиниць	Ставка	Місячний фонд з/п
слюсар з контрольно-вимірювальних приладів	1	2100	2100
Контролер водопровідного господарства	1	1932	1932
Майстер водопровідної мережі	1	2268	2268

Газоелектрозварювальник	0,5	2349	1174,5
	3,5		**7474,5**

2.2.Виключити із складу виробничих витрат пункт - Придбання обладнання та матеріалів для аварійного ремонту.

СЛУХАЛИ:

- **Любименко Вячислава Михайловича** – який зауважив, що немає необхідності закладати дані витрати до тарифу, так як Степненська сільська рада, буде забезпечувати необхідним обладнанням та матеріалами для аварійного ремонту. Також переглянути штатний розклад та посадові оклади на адміністративні витрати.
- **Бублик Інну Григорівну** – яка зазначила , що в рамках зменшення тарифу не заперечує виключити з штатного розкладу посаду заступника директора, що зменшить загальні витрати на 3172 грн.
- **Любименко Вячислава Михайловича** – зменшення витрат можливо досягти за рахунок виключення зі штатного розпису посаду касира.
- Виключити із складу адміністративних витрат пункт - Транспортні витрати Немає необхідності закладати транспортні витрати, необхідні поїздки можливо здійснювати транспортом Степненської сільської ради.
- Зменшити витрати на Канцтовари, послуги та інше витрати на реалізацію послуг ; Витрати на зв'язок та інтернет; Витрати на відрядження. Завеликі витрати за даними показниками, в яких немає потреби.

Показник витрат	Заплановано ЖЕКП	Запропоновано комісією
Канцтовари, послуги та інше	750 грн. на міс	500,0
Витрати на зв'язок	500 грн. на міс	100,0
Витрати на відрядження	500 грн. на міс	100,0
Плата за розрахунково-касове обслуговування	250 грн. на міс	250,0

3. ***Можливі втрати води***
Можливі втрати залишити без змін.

Рентабельність.

Задорожня Ганна Юріївна – яка зазначила,що у тариф на обслуговування водопровідної мережі не повинно бути включено прибуток підприємства , таким чином рентабельність складає 0%.

Враховуючи всі факти наведені в протоколі тариф на послуги транспортування та обслуговування водопровідної мережі для населення склав 4,48 грн., для юридичних осіб -5,82грн.

Структура тарифу

№ з/п	Найменування показників	Одиниці виміру	Розрахунок за місяць
	Заплановане використання води	**453**	**13779**
	Потреби води відповідно до технічних умов, (с. Лежено),	380	11400
	використання води (КЕЧ)	103	3090,0
	Витрати		
	Планові витрати на транспортування питної води від КЕВ, з урахування планових втрат	***грн.***	**18156,67**
1	Кількість використаної питної води в 2015р. (м3)		**2374,8**
1.1.	Коефіцієнт використання питної води відносно попереднього періоду		**1,3**
1.2.	План водопостачання на 2017р. (м3)		**3333,3**
1.3.	Вартість транспортування від КЕВ, станом на 01.01.2016р.(грн./м3)		**4,19**
1.4.			
	Виробничі витрати		**9118,9**
2	Відділ господарського обслуговування водопровідних мереж	місячний фонд відділу обслуговування водопостачання (3,5 осіб)	**7474,5**
2.1.	Відрахування на фонд заробітної плати	щомісячне відрахування	**1644,39**
2.2.	Придбання обладнання та матеріалів для аварійного ремонту		**0,0**
2.3.	Відрядження, транспортні витрати		**0,0**
	Адміністративні витрати		**7416,0**
3	Заробітна плата адміністрації	місячний фонд адміністрації (2 особи)	**5300,0**
3.1.	Відрахування на фонд заробітної плати	щомісячне відрахування	**1166,0**

3.2.	Канцтовари, послуги та інше	750 грн. на міс	**500,0**
3.4.	Витрати на зв'язок	500 грн. на міс	**100,0**
3.5.	Витрати на відрядження	500 грн. на міс	**100,0**
3.6.	Плата за розрахунково-касове обслуговування	250 грн. на міс	**250,0**
3.7.	Транспортні витрати, службовий проїзд	700 грн. на міс	**0,0**
	Можливі втрати води , 30%		**27033,9**
4.1.	Вартість можливих втрат		**27033,9**
	Планові витрати на транспортування питної води від КЕВ та можливі втрати	29,42%	**18156,7**
1	Виробничі витрати	14,77%	**9118,9**
2	Адміністративні витрати	12,01%	**7416,0**
3	Можливі втрати води , 30%	43,80%	**27033,9**
4	***Всього запланованих витрат на 2016р.***		**61725,5**
5	***Вартість витрат на 1 куб. води***		***4,48***
6	***Рентабельність***		
7	**Вартість послуг, без ПДВ**		**4,480**
		Населення	**Юр. Особи**
	Вартість послуги складається	**4,48**	**5,82**
	планові витрати на транспортування питної води від КЕВ	**1,32**	**1,71**
	виробничі витрати	**0,66**	**0,86**
	адміністративні витрати	**0,54**	**0,70**
	Можливі втрати води , за нормами	**1,96**	**2,55**

Голова Комісії _____ Любименко В.М.

Члени комісії

_____ Хейло Б.Г.

_____ Бублик І. Г.

_____ Задорожня Г.Ю.

_____ Ямпольський О.Л.

РОЗРАХУНОК ВАРТОСТІ ПОСЛУГ
транспортування та обслуговування зовнішніх мереж водопостачання

№ з/п	Найменування показників	Одиниці виміру	Розрахунок за рік	Розрахунок за місяць
	Заплановане використання води	453	**165345**	**13778,75**
	Витрати			
1.1.	Планові витрати на транспортування питної води від КЕВ, з урахування планових втрат	грн.	167600	13966,67
1.2.	План водопостачання на 2017р. (м3)	м.куб	40000	3333,33
1.3.	Вартість транспортування від КЕВ, станом на 01.01.2016р.(грн/м3)	грн.	4,19	4,19
1.4.	Можливі втрати води (транспортування) , 30%	грн.	50280	4190,00
	усього витрати на транспортування		**217880**	**18156,67**
2	Відділ господарського обслуговування водопровідних мереж місячний фонд відділу обслуговув ання водопостачання(слюсар, мастер, контролер, газоелектросварщик)	3,5 ставки	89694	7474,50
2.1.	Відрахування на фонд заробітної плати	22%	19732,68	1644,39
	усього виробничі витрати		**109426,68**	**9118,89**
3	(директор,бухгалтер)	2 ставки	63600	5300
3.1.	Відрахування на фонд заробітної плати	22%	13992	1166
3.2.	Канцтовари, послуги та інше	500грн/міс	6000	500
3.4.	Витрати на зв'язок	100грн/міс	1200	100
3.5.	Витрати на відрядження	100грн/міс	1200	100
3.6.	Плата за розрахунково-касове обслуговування	250грн/міс	3000	250
	усього адміністративні витрати		**88992**	**7416**
4.	Можливі втрати води , 30%	м.куб	49603,5	4133,625
4.1.	Вартість можливих втрат	6,54	324406,89	27033,9075
	усього витрати на воду		**324406,89**	**27033,9075**
	Планові витрати на транспортування питної води від КЕВ та можливі втрати	28,24%	217880	18156,67
1	Виробничі витрати	18,17%	109426,68	9118,89
2	Адміністративні витрати	11,54%	88992	7416,00
3	Можливі втрати води , 30%	42,05%	324406,89	34315,4
4	**Всього запланованих витрат на 2016р.**	**100%**	**740705,57**	**61725,46**
		Населення	Юр. особи	
	Вартість послуги складається	4,48	5,82	
	планові витрати на транспортування	1,32	1,71	
	виробничі витрати	0,66	0,85	
	адміністративні витрати	0,54	0,71	
	Можливі втрати води , за нормами	1,96	2,55	

УКРАЇНА
СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІСІМНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

09 листопада 2016 року № 8

Про затвердження Статуту
Степненського КДНЗ «Сонечко».

Заслухавши і обговоривши інформацію завідуючої Степненського комунального дитячого навчального закладу (ясла-садку) «Сонечко» Конотопець Т.В. про затвердження Статуту Степненського КДНЗ «Сонечко» у новій редакції, у зв'язку з приведенням у відповідність установчих документів неприбуткових організацій із вимогами п.133.4 ст.133 Податкового кодексу для включення до нового реєстру (Постанови КМУ від 16.07.2016р.№440), керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» , сесія Степненської сільської ради
В И Р І Ш И Л А :

1.Затвердити Статут Степненського комунального дитячого навчального закладу (ясла-садку) «Сонечко» Запорізького району Запорізької області у новій редакції.(додається).

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з планово-бюджетних питань, соціального захисту та законності.

Сільський голова В.М.Любименко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії Степненської
сільської ради
від_____ №_____
Сільський голова
Степненської сільської ради
_____В.М. Любименко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом відділу освіти, молоді та
спорту
Запорізької райдержадміністрації
від_____ №_____
Начальник відділу освіти, молоді та
спорту
_____Т.І.Рогач

С Т А Т У Т

СТЕПНЕНСЬКОГО

КОМУНАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) «СОНЕЧКО» ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

Місце знаходження:
70432
Запорізька область
Запорізький район
с. Степне
вул. Тараса Шевченка, 26

а

37

ПРЕАМБУЛА

Цей Статут регулює діяльність Степненського комунального дошкільного навчального закладу (ясла – садок) « Сонечко» (далі за текстом – дошкільний заклад), який було створено як Дошкільний заклад (код ЄДРПОУ 35764689), первинно зареєстрованого Запорізькою районною державною адміністрацією Запорізької області 27.02.2008 року , номер запису 1085 102 0000 000886.

Цей Статут Степненського комунального дошкільного навчального закладу «Сонечко» (далі за текстом – « Статут») є новою редакцією Статуту Степненського комунального дошкільного навчального закладу(ясла-садок) «Сонечко». Після державної реєстрації нової редакції Статуту попередня редакція втрачає чинність.

Степненський комунальний дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) «Сонечко» створено згідно Законом України «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад .

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Степненський комунальний дошкільний навчальний заклад «Сонечко» Степненської сільської ради, Запорізького району, Запорізької області скорочена назва Степненський КДНЗ «Сонечко», (далі дошкільний заклад забезпечує догляд за дітьми від 2 років до 6(7) років, їх розвиток, навчання та виховання відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти.

Степненський КДНЗ «Сонечко», утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.2. Юридична адреса дошкільного навчального закладу:
70432, Запорізька область, Запорізький район
с. Степнне, вул. Тараса Шевченка, 26 а
тел. 287-85-60

1.3. Власником дошкільного закладу є Степненська сільська рада, яка здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення , надає необхідні будівлі обладнання та матеріали , організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування.

1.4. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується **Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад. Податкового Кодексу України, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом, який затверджується сесією Степненської сільської ради, начальником відділу освіти, молоді та спорту Запорізької районної державної адміністрації та реєструється Запорізькою районною державною адміністрацією.**

1.5. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці).

1.6. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, має самостійний баланс, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.7. Головною метою дошкільного закладу є: забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, задоволення потреб громадян у догляді, вихованні, навчанні та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового та духовного розвитку.

1.8. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

1.8.1. Збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;

1.8.2. Формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів, набуття нею соціального досвіду;

1.8.3. Забезпечення обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

1.8.4. Виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

1.9. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.10. Дошкільний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

1.10.1. Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";

1.10.2. Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу; обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку;

1.10.3. Дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Дошкільний заклад має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно - правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров'я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.

1.12. Взаємовідносини між дошкільним закладом та юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Дошкільний заклад розрахований на 93 місця і має 4 групи.

2.2. У дошкільному закладі функціонують групи загального розвитку.

2.3. Групи у дошкільному закладі комплектуються за віковими ознаками (різновікові). Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

2.4. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

Наповнюваність груп дітьми у дошкільному навчальному закладі становить:
- для дітей віком від 2 року до 3 років – 20 осіб;
- для дітей віком від 3 до 6 - 73особи

2.5. Дошкільний заклад має групи з денним режимом перебування 12 годин.

2.6. Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється завідувачем закладу. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно пред'явити: медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідку дільничого лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження дитини, документи для встановлення батьківської плати за харчування за наявністю місця в групі.

2.7. Під час прийому дитини до дошкільного закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.9. За дитиною зберігається місце в дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.10. Відрахування дитини з дошкільного закладу може здійснюватись:

2.10.1. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

2.10.2. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі даного типу.

2.10.3. У разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх заміняють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.11. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.12. Дошкільний заклад може здійснювати соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, та дітей, які з інших причин не відвідують дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.13. Дошкільний заклад функціонує протягом року.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

Щоденний графік роботи дошкільного навчального закладу:

Початок роботи – 7.00; закінчення – 19.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою дошкільного закладу, затверджується завідувачем дошкільного закладу та погоджується з управлінням освіти і науки.

План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період додатково погоджується з Державною службою України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

4.4. Мова навчання і виховання у закладі визначається відповідно до чинного законодавства України – україномовний режим.

4.5. Навчально-виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за Державною базовою програмою та іншими програмами розвитку дітей, затвердженими Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

4.6. Щоденна кількість і послідовність занять для дітей визначається розкладом, складеним відповідно до Державної базової програми, санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується педагогічною радою та затверджується завідуючим дошкільного закладу.

4.7. Дошкільний заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно - оздоровчий, музичний, гуманітарний, національно-патріотичний, тощо).

4.8. Дошкільний навчальний заклад може надавати додаткові освітні послуги, на основі угоди між батьками, або особами які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки, молоді та спорту разом з Міністерством охорони здоров'я України.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в межах Державної базової програми.

4.9. Форми та методи організації методичної роботи щорічно визначаються наказом завідуючого дошкільним закладом.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Дошкільний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я, спільно з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. У дошкільному закладі визначений 3-разовий режим харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильність зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі здійснюється на безоплатній основі Степненською амбулаторією сімейного лікаря та медичною сестрою.

6.2. Медичний персонал Степненської амбулаторії сімейного лікаря та медичною сестрою здійснює: лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

До основних обов'язків медичної сестри належить:

- моніторинг стану здоров'я фізичного та нервово – психічного розвитку дітей , надання їм невідкладної медичної допомоги.

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності.

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму навчально- виховної діяльності, навчального навантаження.

- проведення санітарно-профілактичної роботи серед дітей, батьків, або осіб, які їх заміняють та працівниками закладу.

6.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, вихователі, соціальний педагог, практичний психолог, музичний керівник, помічники вихователів, керівник гуртка, медична сестра , батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи у роботі учасники навчально-виховного процесу можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, подяками та іншими видами морального та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства України. Грошова винагорода в межах затвердженого фонду заробітної плати або за рахунок позабюджетних надходжень, тощо.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

7.3.1. Безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

7.3.2. Захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

7.3.3. Захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

7.3.4. Здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.4.1. Обирати та бути обраним до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

7.4.2. Звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3. Брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

7.4.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.4.6. Отримувати кваліфікаційну допомогу у вихованні дитини від педагогів дошкільного закладу, отримувати інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки та інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

7.5. Добровільними органами громадського самоврядування дошкільного закладу, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності є батьківські комітети.

7.6. У своїй діяльності батьківські комітети керуються Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Про об'єднання громадян", Конвенцією ООН "Про права дитини", Положенням про дошкільний навчальний заклад, статутом дошкільного навчального закладу, Положенням про батьківські комітети (раду) дошкільного навчального закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

7.7. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

7.7.1. Сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти; забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку обов'язкової дошкільної освіти за будь-якою формою;

7.7.2. Виховувати у дітей любов до України, повагу до національних та історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

7.7.3. Постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

7.7.4. Поважати гідність дитини;

7.7.5. Виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

7.7.6. Своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.7.7. У разі невідвідування дитиною дошкільного закладу протягом 3-х днів батьки зобов'язані подати довідку про стан здоров'я дитини.

7.7.8. Своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку до 10 числа кожного місяця.

7.8. Відвідування дитиною дошкільного закладу не звільняє батьків від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.9. У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, дошкільний заклад може виступати позивачем до суду з питань позбавлення їх батьківських прав.

7.10. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.11. Трудові відносини працівників дошкільного закладу регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", "Правилами внутрішнього розпорядку для працівників дошкільного закладу", іншими нормативно-правовими актами.

7.12. Педагогічні працівники мають право:

7.12.1. На вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

7.12.2. Брати участь в роботі органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

7.12.3. На підвищення кваліфікації; участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.12.4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.12.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного закладу;

7.12.6. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України;

7.12.7. На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

7.12.8. На захист професійної честі, власної гідності та інші права що не суперечать законодавству України.

7.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.13.1. Виконувати Статут дошкільного закладу, посадову інструкцію, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору та іншим чинним законодавством України;

7.13.2. Дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

7.13.3. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Державної базової програми, інших додаткових програм розвитку дітей, затверджених Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

7.13.4. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

7.13.5. Співпрацювати з сім'єю вихованця дошкільного закладу з питань навчання та виховання;

7.13.6. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

7.13.7. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

7.13.8. Виконувати накази та розпорядження керівництва дошкільного закладу.

7.13.9. Виконувати інші обов'язки, що не суперечать чинному законодавству України.

7.14. Педагогічні працівники дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового

положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

7.15. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством України.

7.16. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому чинним законодавством України порядку.

7.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут дошкільного закладу, "Правила внутрішнього розпорядку для працівників дошкільного закладу", не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

7.18. Педагогічні працівники несуть відповідальність за збереження майна та покращення матеріально- технічної бази дошкільного закладу , групи , тощо. Та інші обов'язки що не суперечать законодавству України.

7.19. Педагогічні працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу завідуючим.

7.20. Педагогічне навантаження педагогічного працівника у сфері дошкільної освіти – час , призначений для здійснення навчально – виховного процесу з дітьми визначається на підставі законодавства України.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління дошкільним закладом здійснюється його засновником виконкомом Степненської сільської ради та відділом освіти, молоді та спорту в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління освіти і науки за погодженням з головою Степненської сільської ради із дотриманням чинного законодавства.

8.3. Керівник дошкільного закладу:

8.3.1. Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

8.3.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

8.3.3. Діє від імені закладу, представляє його в державних органах та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

8.3.4. Несе відповідальність за організацію діяльності закладу;

8.3.5. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

8.3.6. Розпоряджається в установленому порядку майном та коштами закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

8.3.7. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;

8.3.8. Затверджує штатний розпис за погодженням із управлінням освіти і науки.

8.3.9. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.3.10. Затверджує правила внутрішнього розпорядку для працівників дошкільного закладу, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

8.3.11. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

8.3.12. Контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей її віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.3.13. Підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.3.14. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, для пошуку і впровадження ними інноваційних технологій, авторських програм, перспективного педагогічного досвіду;

8.3.15. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.3.16. Щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі-педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: завідувач дошкільного закладу, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники та інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач навчального закладу.

8.5. Педагогічна рада дошкільного закладу:

8.5.1. Оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;

8.5.2. Розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу у дошкільному закладі;

8.5.3. Визначає план роботи дошкільного закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

8.5.4. Затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

8.5.5. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

8.5.6. Аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному закладі;

8.5.7. Визначає шляхи співпраці дошкільного закладу з сім'ями вихованців;

8.5.8. Розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників дошкільного закладу відповідно до чинного законодавства України;

8.5.9. Заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

8.5.10. Затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше чотирьох разів на рік.

8.6. Органом громадського самоврядування у дошкільному закладі є загальні збори колективу дошкільного закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.7. Загальні збори:

8.7.1. Приймають Статут, зміни та доповнення, обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

8.7.2. Заслуховують звіт керівника дошкільного закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

8.7.3. Розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;

8.7.4. Затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

8.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Кількість засідань ради визначається за потребою.

8.9. Рада дошкільного закладу:

8.9.1. Організовує виконання рішень загальних зборів;

8.9.2. Розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази.

8.9.3. Вносить пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу відповідно до чинного законодавства України.

8.9.4. Погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

51

8.10. У дошкільному закладі за рішенням загальних зборів може створюватись і діяти піклувальна рада з метою залучення громадськості до розв'язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного навчального закладу.

IX. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно дошкільного закладу, що передано засновником дошкільного закладу, належить йому на правах оперативного управління.

9.2. Матеріально- технічна база дошкільного закладу включає:
- будівлі;
- споруди;
- земельну ділянку;
- комунікації;
- інвентар;
- обладнання ;
- спортивні та ігрові майданчики та інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

9.3. Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства України користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вимоги до матеріально-технічної бази дошкільного закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання дошкільного навчального закладу, у тому числі корекційного, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

X. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту закладу.

10.2. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Джерелами фінансування закладу є кошти:

10.3.1. Місцевого бюджету та бюджетів інших рівнів;

10.3.2. Батьків або осіб, які їх замінюють, за харчування дітей та за надання освітніх послуг відповідно до чинного законодавства України;

10.3.3. Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних оосіб та інші позабюджетні кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.4. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

10.4.1. Придбати і орендувати необхідне обладнання та інше майно;

10.4.2. Користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичних осіб;

10.4.3. Здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання фізичним та юридичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством України. Оренда приміщень дошкільного закладу допускається , якщо вона не погіршує умови перебування вихованців та роботі педагогічних працівників.

10.5. Статистична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у дошкільному закладі визначається чинним законодавством України.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

11.1. Основною формою державного контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти і науки.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процессом, встановлюється засновником дошкільного закладу – Степненська сільська рада.

XII. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ЛІКВІДАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Припинення діяльності дошкільного закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

12.2. Реорганізація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника відповідно до чинного законодавства України.

12.3. Ліквідація дошкільного закладу здійснюється за рішенням засновника, або рішенням суду в випадках, передбачених чинним законодавством України.

12.4. Ліквідація дошкільного закладу проводиться призначеною засновником ліквідаційною комісією. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами дошкільного закладу. Ліквідаційна комісія оцінює майно дошкільного закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів дошкільного закладу, третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає засновнику або суду.

12.5. Майно Степненського комунального дошкільного навчального закладу «Сонечко», що залишилось після задоволення вимог кредиторів, здійснення виплат оплати праці працівників дошкільного закладу передається засновнику згідно чинного законодавства.

12.6. Майно неподільного фонду або наявні активи не підлягають поділу між працівниками і передаються за рішенням ліквідаційною комісією іншій неприпудковій організації відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету. При цьому у рішенні повинні бути визначені напрями використання зазначеного майна.

12.7. Ліквідація дошкільного закладу вважається завершеною, а заклад припиняє свою діяльність з моменту виключення його з єдиного державного реєстру.

12.8.При реорганізації чи ліквідації дошкільного закладу ліквідаційною комісією вирішується питання щодо забезпечення вихованцям дошкільного закладу можливості подальшого отримання дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства України; працівникам дошкільного закладу гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до Кодексу Законів про Працю України.

Керівник дошкільного навчального закладу _____ Т.В. Конотопець

УКРАЇНА
СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІСІМНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

09 листопада 2016 року № 9

Про затвердження Статуту
Степненської ЗШ І-ІІІ ступенів.

Заслухавши і обговоривши інформацію директора Степненської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Селіванової Л.І. про затвердження Статуту загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Запорізького району Запорізької області у новій редакції, у зв'язку з приведенням у відповідність установчих документів неприбуткових організацій із вимогами п.133.4 ст.133 Податкового кодексу для включення до нового реєстру (Постанови КМУ від 16.07.2016р.№440), керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» , сесія Степненської сільської ради
В И Р І Ш И Л А :

1.Затвердити Статут загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Запорізького району Запорізької області у новій редакції.(додається).

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з планово-бюджетних питань, соціального захисту та законності.

Сільський голова В.М.Любименко

55

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії Степненської
сільської ради
від_____ №_____
Сільський голова
Степненської сільської ради

_____ В.М. Любименко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом відділу освіти, молоді та
спорту Запорізької
райдержадміністрації
від_____ №_____
Начальник відділу освіти,
молоді та спорту

_____ Т.І. Рогач

СТАТУТ

Степненської загальноосвітньої

школи І-ІІІ ступенів

Запорізького району Запорізької області

(нова редакція)

Місце находження: 70432
Запорізька область
Запорізький район
с. Степне
вул. Першотравнева, 52

2016

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ
3. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ
4. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ
5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА
6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ
7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО
8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Степненська загальноосвітня школа I-III ступенів Запорізького району Запорізької області створена на базі Степненської загальноосвітньої школи I-III ступенів, яка перереєстрована розпорядженням голови Запорізької районної державної адміністрації № 6/9 від 08.05.2003 року та є її повним правонаступником.

Повна назва: Степненська загальноосвітня школа I-III ступенів Запорізького району Запорізької області.

Скорочена назва: Степненська ЗШ.

1.2. Юридична адреса школи: 70432

Запорізька область

Запорізький район

с. Степне

вул. Першотравнева, 52

1.3. Степненська ЗШ є юридичною особою, неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку із зображенням державного гербу України, штамп, ідентифікаційний код.

1.4. Засновником закладу є держава. Власником є територіальна громада Степненської сільської ради.

1.5. Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.6. Головним завданням навчального закладу є:

- забезпечення реалізації прав громадян на повну загальну середню освіту, виховання громадян України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- формування та розвиток соціально-зрілої, творчої особистості з усвідомленням громадської позиції, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальність перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

- реалізація прав учнів на вільне формування поліпшення світогляду, переконань;
- 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;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство;
- створення умов для здобуття повної загальної середньої освіти на рівні не нижче від державного стандарту;
- реалізація прав учнів на вільне формування політичних світоглядних переконань.

1.7. Навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Школа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.9. Навчальний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.10. У школі визначена українська мова навчання згідно Закону України «Про мови».

1.11. Навчальний заклад має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- обирати форми, методи і засоби навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та свого статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації навчально-виховного процесу;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів.

1.12. Структура внутрішньої методичної роботи школи визначається щорічно на підставі діагностики, удосконалення професійної майстерності, упередження труднощів у роботі вчителів.

У школі функціонують методична рада, методичні об'єднання (учителів природничо-математичного циклу, учителів-мовників, учителів початкових класів, класних керівників) творча група, медична служба. Зміст та форми методичної роботи затверджується директором школи щорічно.

1.13. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником і здійснюються Запорізькою центральною районною лікарнею, Степненською амбулаторією загальної практики сімейної медицини та шкільною медичною сестрою.

1.14. Взаємовідносини школи з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

2.1. Навчальний заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного і місячного планів роботи.

В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи затверджується радою школи.

2.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основі типових начальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини і визначення профілю навчання.

Робочий навчальний план навчального закладу державної і комунальної форм власності погоджується радою навчального закладу і затверджується відповідним органом управління освітою.

У вигляді додатків до робочого навчального плану додається розклад уроків (поденний/щотижневий) та режим роботи (щоденний/річний).

2.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники школи 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.

2.4. Навчальний заклад здійснює навчально-виховний процес за очною формою навчання.

2.5. Зарахування учнів до навчального закладу здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви батьків (або осіб, які їх замінюють), або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти яким на 1 вересня виповнилося 6 років та які пройшли повний медичний огляд.

У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня встановленого Міністерством освіти і науки України зразка.

2.6. У школах I-II ступенів навчання для учнів 1-7 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, що їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу, створюються групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування їх з них здійснюється наказом директора школи на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

Поділ класів на групи з окремих предметів на уроках здійснюється згідно з нормативами встановленими Міністерством освіти і науки України та погодженими з Міністерством фінансів України.

2.7. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюється навчальним закладом в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються і закінчуються згідно нормативних документів МОН України.

Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщення школи до роботи в новому навчальному році.

Навчальний рік поділяється на 2 семестри.

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

2.9. За погодженням з відділом освіти Запорізької районної державної адміністрації з урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю навчального закладу щорічно радою школи затверджується графік канікул, тривалість яких протягом року становить не менше 30 календарних днів.

2.10. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах – 35 хв., у других-четвертих – 40 хв., у п'ятих-дванадцятих – 45 хв. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з районним відділом освіти та територіальними установами, санепідемслужбою.

2.11. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, погоджується радою школи і затверджується директором.

Тижневий режим роботи навчального закладу фіксується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у навчальному закладі проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.12. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету, визначається вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

2.13. У навчальному закладі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючого Положення про 12-бальну систему оцінювання учнів.

У першому класі дається словесна оцінка досягнень учнів у навчанні, у другому-дванадцятому згідно рішення педради школи.

У документі про освіту /табелі успішності, свідоцтві, атестаті/ відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

2.14. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником. Результати державної підсумкової атестації – головою атестаційної комісії.

2.15. Порядок переведення І випуск учнів навчального закладу визначається Інструкцією про переведення та випуск учнів школи навчальних закладів системи загальної середньої освіти усіх типів та форм власності.

2.16. При переведенні учнів з початкової до основної школи передусім беруться до уваги досягнення у навчанні не нижче середнього рівня з української мови, читання, математики.

2.17. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів у системі загальної середньої освіти.

2.18. Учням, які закінчили певний (курс) ступінь навчального закладу видається відповідний документ про освіту:

- по закінченні початкової школи – табель успішності;
- по закінченні основної школи – свідоцтво про базову загальну середню освіту;
- по закінченні школи – атестат про повну загальну середню освіту.

2.19. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення – Похвальний лист і Похвальна грамота.

3. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНОГО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі є:

- учні;
- керівники;
- педагогічні працівники;
- психологи, бібліотекарі;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- представники підприємств, установ, громадських організацій, фондів, асоціацій, які беруть участь у навчально-виховній роботі.

3.2. Статус учасників навчально-виховного процесу школи, їхні права й обов'язки визначаються чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом навчального закладу.

3.3. Учні мають право:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти
- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних і позакласних занять;

– на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

– на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, тощо;

– брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

– брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;

– брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами, тощо;

– на захист від будь-яких форм експлуатації, психологічною і фізичною формами насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

– на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці;

– на вільне вираження власних пропозицій щодо організації навчального процесу;

– на доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;

– на переатестацію з навчально-виховного предмету.

3.4. Учні зобов'язані:

– оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень;

– дотримуватись вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку;

– бережно ставитися до державного, громадського та особистого майна;

– дотримуватися законодавства, моральних етичних норм;

– брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонено чинним законодавством;

– дотримуватися правил особистої гігієни, дорожнього руху, безпеки життєдіяльності.

3.5. Педагогічними працівниками навчального закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність

та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров`я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3.6. До педагогічної діяльності у закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

3.7. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України «Про працю», Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами. Педагогічні працівники приймаються на роботу начальником відділу освіти при районній державній адміністрації за поданням директора школи.

3.8. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт , не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність навчального закладу, здійснюється лише за їх згодою.

3.9. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, не шкідливих для здоров'я учнів;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної , пошукової роботи;
- виявлення педагогічної ініціативи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- підвищення кваліфікації, персональної перепідготовки;
- на отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку, визначеному законодавством України;
- на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- безпечні та нешкідливі умови праці.

3.10. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також їх здоров`я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру, виконувати Статут навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- дотримуватися правил безпеки життєдіяльності
- вести відповідну документацію.

3.11. У навчальному закладі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників незалежно від підпорядкування, типів і форм власності. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до типового положення «Про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3.13. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

3.14. Батьки та особи, що їх заміняють, мають право:

64

- обирати навчальний заклад та форми навчання і виховання дітей;
- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатись до органів управління освітою, керівника навчального закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах.

3.15. Батьки та особи, які їх заміняють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти та будь-якою формою навчання;
- забезпечувати дотримання дітьми вимог статуту закладу;
- поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім`ї, державної та рідної мов, повагу до національної культури, історії, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.16. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в навчальному закладі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню навчального закладу;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.17. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися Статуту навчального закладу, виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства,

68

пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

4. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління навчальним закладом здійснюється відділом освіти Запорізької районної державної адміністрації та виконкомом Степненської сільської ради в межах повноважень, визначених чинним законодавством та у відповідності зі ст. 35 Закону України «Про загальну середню освіту».

Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу освіти є загальні збори колективу або конференція, що скликаються не менше 1 разу на рік. Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

- працівників навчального закладу – зборами трудового колективу;
- учнів навчального закладу II-III ступенів – класними зборами;
- батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів, визначається кількість делегатів: від працівників навчального закладу, учнів, батьків і представників громадськості.

Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори мають голова ради навчального закладу, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор навчального закладу, засновник.

Загальні збори (конференція):

- обирають раду навчального закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови ради навчального закладу;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності навчального закладу;

- затверджують основні напрямки вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності навчального закладу;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада навчального закладу.

4.3.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
- об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку навчального закладу та вдосконалення навчально-виховного процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління навчальним закладом;
- розширення колегіальних форм управління навчальним закладом;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
- визначення стратегій завдань, пріоритетних напрямків розвитку навчального закладу та сприяння організаційно-педагогічного забезпечення навчально-виховного процесу;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів на набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації довкілля та оздоровлення учнів;
- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання і виховання учнів;
- вдосконалення дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо виконання обов'язковості загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;

- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та загальноосвітнім навчальним закладом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначається загальними зборами навчального закладу.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймаються виключно загальними зборами (конфіденційно).

На чергових виборах ради склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

4.3.4. Рада навчального закладу діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства;
- гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конфіденційно). Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою 4 разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора школи, власника (засновника), а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засідання не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним, є також голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечить законодавству України та Статуту навчального закладу, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють та громадськості.

У разі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, що розгляне спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету навчального закладу.

4.3.5. Очолює раду навчального закладу голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

Для вирішення поточних питань, рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на рішення питання, що стосуються діяльності навчального закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада навчального закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій);
- вносить пропозиції щодо зміни типу статуту, пробільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає та затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням Статуту навчального закладу;
- затверджує режим роботи навчального закладу;
- сприяє формуванню мережі класів навчального закладу, обгрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчального закладу золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіонів суспільства і держави;
- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;

- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозицій щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
- розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;
- розглядає питання родинного виховання;
- бере участь за згодою батьків та осіб, які їх замінюють в обстеженні житлово-побутових умов, які перебувають з несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов'язкової середньої освіти учнями;
- організовує громадський контроль за харчуванням та медичним обслуговування учнів;
- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи школи;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи.

Склад комісії та зміст їх роботи визначається радою.

4.4. При навчальному закладі за рішенням загальних зборів (конференції) може створюватися і діяти піклувальна рада.

4.5. Метою діяльності піклувальної ради є створення умов доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.5.1. Основним завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у навчальному закладі;
- зміцнення навчально-виробничої, матеріально-технічної, спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- вироблення рекомендацій щодо раціонального використання фонду загальнообов'язкового фонду;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників школи;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зав'язків між родинами учнів та навчальним закладом.

4.5.2. Піклувальна рада формується у складі осіб з представників місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах (конференції) навчального закладу шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків) тощо. Без згоди керівника загальноосвітнього навчального закладу. У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах (конференції) на його місце обирається інша особа.

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держава;
- дотримання вимог законодавства України;
- самоврядування;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства;
- гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також за вимоги третини і більшості її членів.

Засідання піклувальної ради є правовим, якщо на ньому присутності не менше двох частин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів.

Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах у засобах масової інформації, через спеціальні стенди, тощо.

Рішення піклувальної ради в семиденний термін доводяться до відома колективу школи, батьків, громадськості. Їх виконання організовуються членами піклувальної ради.

4.5.4 Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
- визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
- представляє піклувальну раду в установах, підприємствах та організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

Голова піклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам піклувальної ради.

4.5.5. Піклувальна рада має право:

- висувати на розгляд органів виконавчої влади, керівника загальноосвітнього начального закладу, загальних зборів (конференцій) пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, індивідуально-оздоровчої бази навчального закладу;
- залучати додаткові джерела фінансування навчального закладу;
- вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної, навчально-методичної бази навчального закладу;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосується роботи навчального закладу, з метою сприяння її вирішенню у встановленому порядку;
- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

4.6. Директор навчального закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведенні виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення систем навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- здійснює контроль за проходженням працівниками, в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використання ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), сільською радою, органами державної виконавчої влади тощо:

4.7. Обсяг педагогічного навантаження вчителів на підставі законодавства директором навчального закладу і затверджується відділом освіти Запорізької райдержадміністрації.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачаються робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.8. У навчальному закладі створюється постійно діючий колегіальний орган – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор педагогічного навчального закладу.

4.9. Педагогічна рада розглядає питання:

- вдосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- планування та режиму роботи навчального закладу;
- переведення учнів до наступних класів та їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального та матеріального заохочення учнів та працівників навчального закладу.

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

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

4.11. У навчальному закладі можуть створюватися учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

4.12. Навчальний заклад може мати власну символіку, гімн, форму тощо, що відображатиме специфіку навчально-виховного процесу і створюватиме відповідний позитивний імідж.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

5.1. Матеріально-технічна база навчального закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу.

5.2. Майно навчального закладу належить йому на (підставі) правах власності, повного господарського відання або оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту навчального закладу та укладення ним угод.

77

5.3. Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотриманням норм їх охорони.

5.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна навчального закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчального закладу складається із навчальних кабінетів, майстерні, а також спортивного залу, бібліотеки, медичного кабінету, комп'ютерного кабінету, їдальні.

5.6. Відповідно до рішення Степненської сільської ради від 17.08.1999р. № 49 навчальний заклад має земельну ділянку, де розміщується спортивний майданчик.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Фінансово-господарська діяльність, навчального закладу здійснюється на основі його кошторису.

6.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

- кошти засновника;
- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі державних стандартів освіти;
- кошти фізичних і юридичних осіб;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально0виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб.

6.3. У навчальному закладі державної чи комунальної форми власності створюється фонд навчального обов'язкового навчання, який формується з урахуванням матеріально-побутових потреб учнів за рахунок коштів засновника та бюджету в розмірі не менше 3% витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштів, залучених з інших джерел.

Кошти фонду загального обов'язкового навчання зберігаються на рахунку цього навчального закладу в установі банку і використовуються відповідно до кошторису, що затверджується директором навчального закладу.

Облік і використання коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюється цим навчальним закладом згідно з наказом директора, що надається на підставі рішення ради навчального закладу, відповідно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

В разі економії фонду заробітної плати школа має право використовувати кошти на преміювання працівників школи.

Контроль за правильним використанням коштів фонду загального обов'язкового навчання здійснюють відділ освіти та органи місцевого самоврядування.

6.4. Навчальний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користування послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходу, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно або через централізовану бухгалтерію.

6.6. Звітність про діяльність загальноосвітнього навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства.

6.7. Освітній заклад має дозвіл надавати платні послуги в межах визначених Постановою кабінету України від 20.01.1997 № 38 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальним закладом» на договірній основі понад час, обумовлений навчальним планом, надаються такі платні послуги (платні курси водіїв, гуртки з іноземних мов, комп'ютерної діагностики, гри на музичних інструментах, хореографії, образотворчого мистецтва, машинопису, крою та шиття).

7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. Навчальний заклад за наявності належної матеріально-технічної бази та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавств прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

7.2. Навчальний заклад має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

8.1. Державний контроль за діяльністю навчального закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної, середньої освіти.

8.2. Державний контроль здійснює Міністерство освіти та науки України, Державна Інспекція навчальних закладів та районний відділ освіти Запорізької районної державної адміністрації.

8.3. Основною сферою державного контролю за діяльністю навчального закладу є атестація, що проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти та науки України.

8.4. У період між атестацією проводяться перевірки /інспектування/ навчального закладу з питань, пов'язаних з його навчально-виховною діяльністю.

Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1- 2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ.

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник, або за рішенням господарського суду.

Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

9.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

9.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальним закладом.

9.4. Ліквідація школи відбувається у формах позбавлення її Статуту та статусу юридичної особи відповідальним органом державної виконавчої влади або засновником.

9.5. Ліквідація або реорганізація школи здійснюється згідно з чиним законодавством.

9.6. При реорганізації чи ліквідації школи учні, які навчалися в ній, повинні бути забезпечені можливістю продовження навчання відповідно до чинного законодавства.

9.7. При реорганізації чи ліквідації школи працівники, які звільненні гарантовані дотримання їхніх прав та інтересів відповідно законодавства «Про працю України».

9.8. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття поділу приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Директор Степненської ЗШ Л.І. Селіванова

81

УКРАЇНА
СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІСІМНАДЦЯТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

09 листопада 2016 року № 10

Про результати перевірки депутатської
тимчасової комісії щодо діяльності ЖЕКП Степок».

Заслухавши і обговоривши інформацію Надтоки О.В. голови тимчасової депутатської комісії з перевірки діяльності ЖЕКП «Степок», депутата виборчого округу №3 про результат перевірки депутатської тимчасової комісії щодо діяльності ЖЕКП «Степок», керуючисьст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Степненської сільської ради
В И Р І Ш И Л А :

1.Провести незалежну аудиторську перевірку з фінансової та господарської діяльності ЖЕКП «Степок».

2. Сільському голові укласти договір з незалежною аудиторською фірмою щодо аудиторської перевірки з фінансової та господарської діяльності ЖЕКП «Степок».

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову В.М.Любименко.

Сільський голова В.М.Любименко

№ з/п	П.І.Б.	№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10
1	Любименко Вячислав Михайлович	*Не голосував*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*
2	Тімохіна Олена Геннадіївна	*Не голосувала*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*
3	Фомін Микола Олексійович	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*утримався*	*за*	*за*	*за*
4	Надтока Олександр Вікторович	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*утримався*	*за*	*за*	*за*
5	Жарик Олександр Іванович	*відсутній*	*відсутній*	*відсутній*	*відсутній*	*відсутній*	*відсутній*	*утримався*	*за*	*за*	*за*
6	Куксова Лариса Миколаївна	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*
7	Василяженко Василь Григорович	*відсутній*	*відсутній*	*відсутній*	*відсутній*	*відсутній*	*відсутній*	*відсутній*	*відсутній*	*відсутній*	*відсутній*
8	Бублик Володимир Володимирович	*за*	*за*	*Не голосував*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*
9	Гончарова Наталія Олегівна	*відсутня*	*відсутня*	*відсутня*	*відсутня*	*відсутня*	*відсутня*	*відсутня*	*відсутня*	*відсутня*	*відсутня*
10	Висоцький Анатолій Анатолійович	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*утримався*	*за*	*за*	*за*
11	Матвієнко Ігор Іванович	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*
12	Гривцова Олена Олександрівна	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*
13	Біленкова Людмила Миколаївна	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*
14	Гаращенко Людмила Петрівна	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*
15	Ткачук Ганна Михайлівна	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*	*за*
Всього присутні:		12	12	12	12	12	12	13	13	13	13
За:		10	12	11	12	12	12	9	13	13	13
Проти:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Утрималися:		0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
Не голосували:		2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Рішення прийняте/не прийняте		прийняте	прийняте	прийняте	прийняте	прийняте	прийняте	прийняте	прийняте	прийняте	прийняте

Члени лічильної комісії: Бублик В.В. Гаращенко Л.П. Біленкова Л.М.