



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Новомиргород

**Про Умови проведення конкурсу  
з визначення опорного закладу освіти  
та затвердження складу конкурсної комісії**

Відповідно до статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 13 Закону України «Про освіту», частини 6 «Положення про освітній округ і опорний заклад освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.2019 року № 532, з метою створення опорних закладів, забезпечення умов для рівного доступу до якісної освіти, забезпечення в подальшому можливостей профільної освіти учнів старшої школи, міська рада,-

**Новомиргородська міська рада**

**В И Р І Ш И Л А**

1. Затвердити Умови проведення конкурсу з визначення опорного закладу освіти (додаток 1).
2. Затвердити склад конкурсної комісії з визначення опорного закладу освіти (додаток 2).
3. Конкурсній комісії провести інформаційно-роз'яснювальну роботу серед громадськості щодо утворення опорного закладу освіти та його філій.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту міської ради.

**Міський голова**

**Ігор Забажан**

Додаток №1  
до рішення 7 сесії VIII скликання №\_\_  
від\_\_\_\_\_ 2021 року  
«Про Умови проведення  
конкурсу з визначення  
опорного закладу освіти  
та затвердження складу  
конкурсної комісії»

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу з визначення опорного закладу освіти**

**I. Загальні положення**

1. Дані Умови визначають порядок проведення конкурсу на визначення опорного закладу освіти (далі - Конкурс).

2. Метою Конкурсу є створення умов для комплексної реорганізації і модернізації системи загальної середньої освіти громади, створення єдиного освітнього простору та безпечного освітнього середовища, забезпечення рівного доступу осіб, у тому числі з особливими освітніми потребами до здобуття якісної освіти, створення умов для здобуття особами повної загальної середньої освіти, зокрема шляхом проведення профорієнтаційної роботи серед здобувачів освіти, забезпечення реалізації їх індивідуальної освітньої траєкторії, впровадження курсів за вибором, факультативів, гуртків, поглибленого вивчення предметів здобувачами освіти незалежно від їхнього місця проживання, концентрації та ефективного використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб здобувачів освіти, створення єдиної системи виховної роботи, підготовки конкурентоспроможного випускника сучасної школи. Опорний заклад освіти - це заклад загальної середньої освіти, що має зручне розташування для підвезення дітей з інших населених пунктів, забезпечений кваліфікованими педагогічними кадрами, має сучасну матеріально-технічну і навчально-методичну базу та спроможний забезпечувати на належному рівні здобуття профільної освіти (ст.13 п.2 Закону України «Про освіту»).

*Філія закладу освіти* - це територіально відокремлений структурний підрозділ закладу освіти, що не має статусу юридичної особи та діє на підставі положення, затвердженого засновником відповідного закладу освіти на основі типового положення, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки (ст.13 п.3 Закону України «Про освіту»).

3. Основним завданням Конкурсу є виявлення ефективної моделі діяльності опорного закладу освіти, що забезпечує умови для рівного доступу до якісної освіти, підвищення її якості, підтримку творчо працюючих педагогічних колективів; зміцнення матеріально-технічної бази опорних закладів освіти.

4. Організатором Конкурсу є Новомиргородська міська рада.
5. Учасниками конкурсу є заклади загальної середньої освіти комунальної власності територіальної громади I-III ступенів.
6. Рішення про оголошення конкурсу приймається Новомиргородською міською радою (далі - Засновник). Ініціатором оголошення конкурсу є голова Новомиргородської міської ради.

## **II. Порядок проведення Конкурсу**

1. Конкурс проводиться у два етапи:

I етап – підготовчий, на якому здійснюється подання заявок відповідними закладами загальної середньої освіти району на участь у Конкурсі до відділу освіти Новомиргородської міської ради. Строк подачі заявок становить не більше 10 днів з дня оголошення конкурсу;

II етап – основний, на якому проводиться визначення переможця Конкурсу. Строк визначення переможця конкурсу становить не більше 7 днів з дня закінчення подачі заявок.

2. Для участі у I етапі керівнику закладу загальної середньої освіти необхідно подати до відділу освіти Новомиргородської міської ради заявку, до якої додаються такі документи:

1) план розвитку опорного закладу освіти на наступні 3 роки, який містить таку обов'язкову інформацію:

- забезпечення доступу до отримання освітніх послуг в опорному закладі освіти (проектна потужність закладу; кількість здобувачів освіти, що навчаються на території обслуговування опорного закладу освіти; кількість здобувачів освіти, які будуть підвозитися до опорного закладу освіти після консолідації мережі; маршрути підвезення здобувачів освіти і педагогічних працівників до місця навчання, роботи та місця проживання відповідно до розкладу уроків опорного закладу освіти та його філій (з розрахунком відстаней та приблизного часу в дорозі; транспорт, яким буде здійснюватись підвезення);

- освітні потреби здобувачів освіти у забезпеченні певних напрямів спеціалізації;

- мережа класів та їх наповнюваність;

- організація допрофільної підготовки та профільного навчання;

- організація безперешкодного (безбар'єрного) середовища для осіб з особливими освітніми потребами;

- удосконалення матеріально-технічної, навчально-методичної бази, у т.ч. укомплектування бібліотечного фонду;

- зміцнення кадрового потенціалу;

- залучення бюджетних коштів, інвестицій.

2) опис інвестиційних потреб опорного закладу (придбання шкільних автобусів для перевезення здобувачів освіти, оснащення навчальних кабінетів, придбання мультимедійного обладнання, встановлення мережі wi-fi з безкоштовним (безпечним) доступом, заходи з енергозбереження, ремонт приміщень, професійний розвиток педагогічних працівників тощо).

### **III. Критерії оцінювання та визначення переможця Конкурсу.**

1. Визначення переможця Конкурсу проводиться конкурсною комісією із визначення опорного закладу освіти (далі – Комісія).
2. Підсумки Конкурсу підбиваються за загальною сумою балів.
3. Подані матеріали на Конкурс оцінюються за такими критеріями (максимальна кількість балів за одним критерієм – 10):
  - освітні потреби здобувачів освіти у забезпеченні певних напрямів спеціалізації;
  - здатність забезпечити на належному рівні організацію допрофільної підготовки і профільного навчання;
  - рівень забезпечення кваліфікованими педагогічними кадрами;
  - наявність належної матеріально-технічної бази (належним чином обладнаних спортивних об'єктів, кабінетів фізики, хімії, біології, географії та інших, лабораторій, навчальних майстерень, комп'ютерного і мультимедійного обладнання, швидкісного доступу до Інтернету);
  - укомплектування бібліотечного фонду підручниками, науково-методичною, художньою та довідковою літературою;
  - зручність та наявність автомобільних доріг з твердим покриттям для забезпечення безпечного підвезення здобувачів освіти і педагогічних працівників до місця навчання, роботи та місця проживання.
4. Комісія працює на громадських засадах.
5. Кількісний та персональний склад Комісії затверджується рішенням сесії міської ради. До складу конкурсної комісії в обов'язковому порядку залучаються представники фінансового управління, централізованої бухгалтерії, відділу освіти міської ради, постійних комісій, депутати міської ради.
6. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.
7. Рішення Комісії про визначення переможця Конкурсу ухвалюється простою більшістю від загального складу Комісії. При рівності голосів вирішальним є голос голови Комісії.
8. Рішення Комісії про визначення опорного закладу освіти надається голові міської ради для прийняття рішення та винесення на розгляд сесії міської ради про визначення опорного закладу освіти.
9. Інші питання, що не врегульовані цими Умовами, визначаються чинним законодавством.

Додаток №2

до рішення 7 сесії VIII скликання № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 2021 року  
«Про Умови проведення  
конкурсу визначення  
опорного закладу освіти  
та затвердження складу  
конкурсної комісії»

Склад  
конкурсної комісії з визначення опорного закладу освіти

<b>Голова конкурсної комісії:</b>	Мокрицький Олександр Валентинович, начальник відділу освіти міської ради
<b>Секретар конкурсної комісії:</b>	Боженко Юлія Олексіївна, головний спеціаліст відділу освіти міської ради
<b>Члени конкурсної комісії:</b>	Чорномор Людмила Анатоліївна, начальник фінансового управління міської ради
	Коломієць Олександр Якович, голова постійної комісії з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту міської ради
	Кушнірчук Ярослав Вікторович, депутат міської ради
	Самойленко Олена Вікторівна, головний спеціаліст юридичного відділу міської ради
	Ткачова Тетяна Василівна, економіст відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Новомиргород

**Про призупинення діяльності  
Миролобівської філії І-ІІ ст. НВО  
"Новомиргородська ЗШ І-ІІІ ст.№3-ДНЗ"**

Відповідно до пункту 30 частини 1 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 66 Закону України "Про освіту", статті 12 Закону України "Про повну загальну середню освіту", враховуючи рішення комісії міської ради з питань реорганізації та оптимізації закладів освіти від 07 червня 2021 року та у зв'язку із зменшенням (відсутністю) учнів у Миролобівській філії І-ІІ ст. НВО "Новомиргородська ЗШ І-ІІІ ст.№3-ДНЗ", наявністю на території Петроострівського старостинського округу Петроострівської філії І-ІІ ст. НВО "Новомиргородська ЗШ І-ІІІ ст.№3-ДНЗ" з відповідними умовами навчання, згодою батьків на організоване підвезення дітей шкільним автобусом з села Миролобівка до села Петроострів, з метою раціонального використання коштів освітньої субвенції та приведення освітньої мережі громади до вимог чинного законодавства, -

**Новомиргородська міська рада  
В І Р І Ш И Л А**

1. Призупинити з 01 вересня 2021 року діяльність Миролобівської філії І-ІІ ст. НВО "Новомиргородська ЗШ І-ІІІ ст.№3-ДНЗ".

2. Доручити директору НВО "Новомиргородська ЗШ І-ІІІ ст.№3-ДНЗ" Свистуновій Тетяні Іванівні:

2.1 попередити працівників Миролобівської філії I-II ст. НВО "Новомиргородська ЗШ I-III ст.№3-ДНЗ" відповідно до статті 32 Кодексу законів про працю України про зміну істотних умов праці;

2.2 провести інвентаризацію майна Миролобівської філії I-II ст. НВО "Новомиргородська ЗШ I-III ст.№3-ДНЗ" та подати пропозиції міській раді щодо збереження приміщень та майна школи.

3. Міському голові забезпечити організоване підвезення дітей та педагогічних працівників з села Миролобівка до Петроострівської філії I-II ст. НВО "Новомиргородська ЗШ I-III ст.№3-ДНЗ".

4. Відділу освіти міської ради, у разі збільшення кількості учнів на території села Миролобівка, звернутися до міської ради щодо відновлення діяльності Миролобівської філії I-II ст. НВО "Новомиргородська ЗШ I-III ст.№3-ДНЗ".

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова**

**Ігор Забажан**



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Новомиргород

**Про припинення діяльності шляхом ліквідації – "Новомиргородського міжшкільного навчально-виробничого комбінату» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області**

Відповідно до пункту 30 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 66 Закону України "Про освіту", Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", статей 104, 105, 110, 111 Цивільного кодексу України, на виконання пункту 9 рішення сесії Новомиргородської міської ради від 24 грудня 2020 року № 24, враховуючи рішення комісії міської ради з питань реорганізації та оптимізації закладів освіти від 07 червня 2021 року, -

**Новомиргородська міська рада  
В И Р І Ш И Л А**

1. Припинити діяльність з 16 листопада 2021 року "Новомиргородського міжшкільного навчально-виробничого комбінату" Новомиргородської міської ради Кіровоградської області шляхом його ліквідації (Код ЄДРПОУ 33505523), місцезнаходження: 26000, Кіровоградська область, Новоукраїнський район, місто Новомиргород, вулиця Шкільна, будинок 6.

2. Створити ліквідаційну комісію з припинення діяльності шляхом ліквідації "Новомиргородського міжшкільного навчально-виробничого



комбінату" у складі згідно з додатком (далі – ліквідаційна комісія), місцезнаходження комісії : місто Новомиргород, вулиця Соборності, 227/7.

3. Уповноважити ліквідаційну комісію вжити організаційно-правових заходів, передбачених чинним законодавством, щодо ліквідації Новомиргородського міжшкільного навчально-виробничого комбінату, а саме:

3.1. Здійснити інвентаризацію майна, що належить Новомиргородському міжшкільному навчально-виробничому комбінату, який ліквідується, та після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами скласти проміжний ліквідаційний баланс установи та подати його на затвердження голові міської ради.

3.2. Забезпечити передачу документів, які підлягають тривалому зберіганню, до відповідної архівної установи в порядку, визначеному законодавством України.

3.3. Після завершення розрахунків з кредиторами скласти ліквідаційний баланс, який подати на затвердження голові міської ради.

3.4. У встановленому порядку подати документи, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», до державного реєстратора, для внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців про припинення діяльності, згідно з чинним законодавством.

4. Встановити строк заявлення кредиторами своїх вимог до "Новомиргородського міжшкільного навчально-виробничого комбінату" протягом двох місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.

5. Міському голові попередити директора "Новомиргородського міжшкільного навчально-виробничого комбінату" Новомиргородської міської ради Кіровоградської області Романенка Сергія Володимирівича про наступне вивільнення відповідно до ст.49-2 Кодексу законів про працю України.

6. Директору Новомиргородського міжшкільного навчально-виробничого комбінату Новомиргородської міської ради Кіровоградської області Романенку С.В. попередити працівників закладу про наступне вивільнення відповідно до ст.49-2 Кодексу законів про працю України.

7. Голові міської ради вирішити питання щодо майбутнього використання приміщень Новомиргородського міжшкільного навчально-виробничого комбінату.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій і постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова**

**Ігор Забажан**

Додаток  
до рішення 7 сесії міської  
ради VIII скликання  
від 25.06.2021 р. №\_\_ .

**Склад ліквідаційної комісії  
з припинення діяльності шляхом ліквідації "Новомиргородського  
міжшкільного навчально-виробничого комбінату"**

<b>Голова комісії</b> Поляков Владислав Олексійович	Перший заступник голови міської ради ( ідентифікаційний код)
<b>Члени комісії:</b>	
Мокрицький Олександр	Начальник відділу освіти міської ради ( ідентифікаційний код)
Францішко Андрій	Начальник відділу з питань комунальної власності ( ідентифікаційний код)
Самойленко Олена	Головний спеціаліст юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради ( ідентифікаційний код)
Кондратенко Любов	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради ( ідентифікаційний код)

**Секретар міської ради**

**Олександр Лазарєв**



НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_ СКЛИКАННЯ

**Р І Ш Е Н Н Я**

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Новомиргород

**Про зміну назви закладів**

**дошкільної освіти**

Відповідно до статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 16 Закону України "Про освіту", рішення 5 сесії 8 скликання Новомиргородської міської ради від 16 квітня 2021 № 175, враховуючи рішення комісії міської ради з питань реорганізації та оптимізації закладів освіти від 07 червня 2021 року та з метою забезпечення умов для рівного доступу до якісної освіти, -

**Новомиргородська міська рада  
В И Р І Ш И Л А**

1. Змінити з 1 вересня 2021 року назви закладів дошкільної освіти у зв'язку із зміною власника:

Листопадівського дошкільного навчального закладу "Веселка" ~~загального типу~~ Листопадівської сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області на Листопадівський дошкільний навчальний заклад "Веселка" загального типу Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

Капітанівського дошкільного навчального закладу загального типу "Веселка" Капітанівської селищної ради Новомиргородського району Кіровоградської області на Капітанівський дошкільний навчальний заклад "Веселка" загального типу Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

Панчівського дошкільного навчального закладу "Малятко" загального типу Панчівської сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області на Панчівський дошкільний навчальний заклад "Малятко" загального типу Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

Мартоніського дошкільного навчального закладу "Сонечко" загального типу Мартоніської сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області на Мартоніський дошкільний навчальний заклад загального типу "Сонечко" Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

Коробчинського дошкільного навчального закладу загального типу Коробчинської сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області на Коробчинський дошкільний навчальний заклад загального типу Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

Туріянського дошкільного навчального закладу "Ромашка" загального типу Туріянської сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області на Туріянський дошкільний навчальний заклад "Ромашка" загального типу Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

Канізького дошкільного навчального закладу загального типу "Ромашка" Канізької сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області на Канізький дошкільний навчальний заклад загального типу Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

2. Затвердити статuti закладів дошкільної освіти.

3. Доручити керівникам закладів дошкільної освіти надати відповідні документи для державної реєстрації змін до відомостей, які містяться в ЄДР.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова**

**Ігор Забажан**

ПРОЄКТ



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

№ \_\_\_\_\_

м. Новомиргород

**Про реорганізацію дошкільного  
навчального закладу Петроострівської  
сільської ради**

Відповідно до статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 16 Закону України "Про освіту", враховуючи рішення комісії міської ради з питань реорганізації та оптимізації закладів освіти від 07 червня 2021 року та з метою забезпечення умов для рівного доступу до якісної освіти, -

**Новомиргородська міська рада  
В И Р І Ш И Л А**

1. Реорганізувати з 1 вересня 2021 року Петроострівський дошкільний навчальний заклад "Капітошка" Петроострівської сільської ради, шляхом його приєднання до Петроострівської філії І-ІІ ступенів НВО "Новомиргородська ЗШ І-ІІІ ступенів №3-ДНЗ" Новомиргородської міської ради як дошкільного підрозділу.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова**

**Ігор Забажан**



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_\_\_ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Новомиргород

**Про реорганізацію дошкільного  
навчального закладу «Сонечко»  
Кам'янської сільської ради**

Відповідно до статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 16 Закону України "Про освіту", враховуючи рішення комісії міської ради з питань реорганізації та оптимізації закладів освіти від 07 червня 2021 року та з метою забезпечення умов для рівного доступу до якісної освіти, -

**Новомиргородська міська рада  
В І Р І Ш И Л А**

1. Реорганізувати з 1 вересня 2021 року Кам'янський дошкільний навчальний заклад «Сонечко» загального типу Кам'янської сільської ради, шляхом його приєднання до Кам'янської філії I-II ступенів НВО "Новомиргородська ЗШ I-III ступенів №2-ДНЗ" Новомиргородської міської ради як дошкільного підрозділу.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова**

**Ігор Забажан**



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЬОМАСЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про припинення юридичної особи  
Костянтинівський дошкільний  
навчальний заклад «Берізка»  
шляхом ліквідації**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», п. 30 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,-

Новомиргородська міська рада  
**ВИРІШИЛА:**

1. Припинити юридичну особу Костянтинівський дошкільний навчальний заклад з короткотривалим перебуванням загального типу «Берізка» Костянтинівської сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області шляхом ліквідації.
2. Створити ліквідаційну комісію у складі згідно з додатком.
3. Міському голові здійснити заходи по ліквідації юридичної особи Костянтинівський дошкільний навчальний заклад з короткотривалим перебуванням загального типу «Берізка» Костянтинівської сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області у відповідності до чинного законодавства.
4. Установити строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється в результаті ліквідації – два місяці з дня опублікування повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова**

**Ігор ЗАБАЖАН**



Додаток до рішення  
сьомої сесії восьмого скликання  
Новомиргородської міської ради  
\_\_\_ червня 2021 року №

### **СКЛАД ЛІКВІДАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**щодо припинення юридичної особи Костянтинівського дошкільного  
навчального закладу з короткотривалим перебуванням загального типу  
«Берізка» Костянтинівської сільської ради Новомиргородського району  
Кіровоградської області шляхом ліквідації**

#### **Голова комісії**

**ПОЛЯКОВ**

**Владислав Олексійович**

- перший заступник міського голови

#### **Заступник голови комісії**

**КОНДРАТЕНКО**

**Любов Борисівна**

- начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності - головний  
бухгалтер міської ради

#### **Члени комісії:**

**ЛУЧКО**

**Оксана Юрїївна**

- головний спеціаліст відділу  
бухгалтерського обліку та звітності  
міської ради

**МОКРИЦЬКИЙ**

**Олександр Валентинович**

- начальник відділу освіти міської  
ради

**ФРАНЦІШКО**

**Андрій Анатолійович**

- начальник відділу з питань  
комунальної власності міської ради

**Секретар ради**

**Олександр ЛАЗАРЄВ**



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЬОМАСЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про припинення юридичної особи  
Оситнянський дошкільний  
навчальний заклад  
шляхом ліквідації**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», п. 30 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,-

Новомиргородська міська рада  
**ВИРІШИЛА:**

1. Припинити юридичну особу Оситнянський дошкільний навчальний заклад з короткотривалим перебуванням загального типу Оситнянської сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області шляхом ліквідації.
2. Створити ліквідаційну комісію у складі згідно з додатком.
3. Міському голові здійснити заходи по ліквідації юридичної особи Оситнянський дошкільний навчальний заклад з короткотривалим перебуванням загального типу Оситнянської сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області у відповідності до чинного законодавства.
4. Установити строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється в результаті ліквідації – два місяці з дня опублікування повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова**

**Ігор ЗАБАЖАН**

Додаток до рішення  
сьомої сесії восьмого скликання  
Новомиргородської міської ради  
\_\_\_ червня 2021 року №

**СКЛАД ЛІКВІДАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**  
**щодо припинення юридичної особи Оситнянського дошкільного**  
**навчального закладу з короткотривалим перебуванням загального типу**  
**Оситнянської сільської ради Новомиргородського району**  
**Кіровоградської області шляхом ліквідації**

**Голова комісії**

**ПОЛЯКОВ**

**Владислав Олексійович**

- перший заступник міського голови

**Заступник голови комісії**

**КОНДРАТЕНКО**

**Любов Борисівна**

- начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності - головний  
бухгалтер міської ради

**Члени комісії:**

**ЛУЧКО**

**Оксана Юріївна**

- головний спеціаліст відділу  
бухгалтерського обліку та звітності  
міської ради

**МОКРИЦЬКИЙ**

**Олександр Валентинович**

- начальник відділу освіти міської  
ради

**ФРАНЦІШКО**

**Андрій Анатолійович**

- начальник відділу з питань  
комунальної власності міської ради

**Секретар ради**

**Олександр ЛАЗАРЄВ**



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЬОМА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про припинення юридичної особи  
Жовтневий дошкільний  
навчальний заклад  
шляхом ліквідації**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», п. 30 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,-

Новомиргородська міська рада  
**ВИРШИЛА:**

1. Припинити юридичну особу Жовтневий дошкільний навчальний заклад з короткотривалим перебуванням загального типу Жовтневої сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області шляхом ліквідації.
2. Створити ліквідаційну комісію у складі згідно з додатком.
3. Міському голові здійснити заходи по ліквідації юридичної особи Жовтневий дошкільний навчальний заклад з короткотривалим перебуванням загального типу Жовтневої сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області у відповідності до чинного законодавства.
4. Установити строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється в результаті ліквідації – два місяці з дня опублікування повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова**

**Ігор ЗАБАЖАН**

Додаток до рішення  
сьомої сесії восьмого скликання  
Новомиргородської міської ради  
\_\_\_ червня 2021 року №

**СКЛАД ЛІКВІДАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**  
**щодо припинення юридичної особи Жовтневого дошкільного навчального**  
**закладу з короткотривалим перебуванням загального типу Жовтневої**  
**сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області**  
**шляхом ліквідації**

**Голова комісії**

**ПОЛЯКОВ**

**Владислав Олексійович**

- перший заступник міського голови

**Заступник голови комісії**

**КОНДРАТЕНКО**

**Любов Борисівна**

- начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності - головний  
бухгалтер міської ради

**Члени комісії:**

**ЛУЧКО**

**Оксана Юріївна**

- головний спеціаліст відділу  
бухгалтерського обліку та звітності  
міської ради

**МОКРИЦЬКИЙ**

**Олександр Валентинович**

- начальник відділу освіти міської  
ради

**ФРАНЦІШКО**

**Андрій Анатолійович**

- начальник відділу з питань  
комунальної власності міської ради

**Секретар ради**

**Олександр ЛАЗАРЄВ**



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЬОМАСЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

№ \_\_\_\_\_

**Про припинення юридичної особи  
Защитянський дошкільний  
навчальний заклад  
шляхом ліквідації**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», п. 30 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,-

Новомиргородська міська рада  
ВИРІШИЛА:

1. Припинити юридичну особу Защитянський дошкільний навчальний заклад з короткотривалим перебуванням загального типу Йосипівської сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області шляхом ліквідації.
2. Створити ліквідаційну комісію у складі згідно з додатком.
3. Міському голові здійснити заходи по ліквідації юридичної особи Защитянський дошкільний навчальний заклад з короткотривалим перебуванням загального типу Йосипівської сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської області у відповідності до чинного законодавства.
4. Установити строк заявлення кредитором своїх вимог до юридичної особи, що припиняється в результаті ліквідації – два місяці з дня опублікування повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова**

**Ігор ЗАБАЖАН**

Додаток до рішення  
сьомої сесії восьмого скликання  
Новомиргородської міської ради  
\_\_\_ червня 2021 року №

## **СКЛАД ЛІКВІДАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**щодо припинення юридичної особи Захитянського дошкільного  
навчального закладу з короткотривалим перебуванням загального типу  
Йосипівської сільської ради Новомиргородського району Кіровоградської  
області шляхом ліквідації**

### **Голова комісії**

**ПОЛЯКОВ**

**Владислав Олексійович**

- перший заступник міського голови

### **Заступник голови комісії**

**КОНДРАТЕНКО**

**Любов Борисівна**

- начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності - головний  
бухгалтер міської ради

### **Члени комісії:**

**ЛУЧКО**

**Оксана Юріївна**

- головний спеціаліст відділу  
бухгалтерського обліку та звітності  
міської ради

**МОКРИЦЬКИЙ**

**Олександр Валентинович**

- начальник відділу освіти міської  
ради

**ФРАНЦІШКО**

**Андрій Анатолійович**

- начальник відділу з питань  
комунальної власності міської ради

**Секретар ради**

**Олександр ЛАЗАРЄВ**



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ШОСТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ Проект

**Про службове житло  
Новомиргородської міської  
територіальної громади**

Відповідно до ст. 25, п. 30 ч.1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житлового кодексу Української РСР, Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затвердженого постановою Ради Міністрів Української РСР від 04 лютого 1988 року № 37 «Про службові жилі приміщення»,-

Новомиргородська міська рада  
**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про службове житло Новомиргородської міської територіальної громади, що додається.
2. Затвердити Перелік категорій працівників, яким можуть бути надані службові жилі приміщення Новомиргородської міської територіальної громади згідно з додатком 1.
3. Затвердити типовий договір найму службового житлового приміщення згідно з додатком 2.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на профільну комісію.

**Міський голова**

**Ігор ЗАБАЖАН**



Додаток 1  
до рішення  
Новомиргородської міської ради  
\_\_\_ червня 2021 року №

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про службове житло Новомиргородської міської територіальної громади**

### **I. Загальні положення**

Дане положення призначене для врегулювання питання щодо придбання, використання, передачі в оренду, відчуження та порядку приватизації службового житла Новомиргородської міської територіальної громади в особі Новомиргородської міської ради.

До числа службових жилих приміщень відносяться жилі приміщення, що збудовані за кошти міського бюджету, придбані на підставі цивільно-правових угод або вільні жилі приміщення, статус яких було змінено на службові, згідно чинного законодавства і перебувають у комунальній власності та належать Новомиргородській міській територіальній громаді в особі Новомиргородської міської ради.

Службовим житлом Новомиргородської міської територіальної громади є квартири, будинки та інші житлові приміщення призначені для проживання в них працівників, які працюють на підприємствах, в установах чи організаціях власником або засновником яких є Новомиргородська міська рада, та не мають власного житла для проживання на території Новомиргородської міської територіальної громади, на час виконання ними своїх службових обов'язків та перелік категорій яких затверджений рішенням Новомиргородської міської ради.

Службові жилі приміщення призначаються для заселення громадянами, які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього.

Придбання службового житла виконавчим комітетом Новомиргородської міської ради проводиться відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та Житлового кодексу України.

У випадках коли ціна житла, що планується придбати, не перевищує суми необхідної для проведення тендеру, купівля житла проводиться на загальних засадах.

Службове житло надається для проживання вище вказаним особам на період їх повноважень на відповідних посадах та на договірних засадах. Службове житло знаходиться на балансі Новомиргородської міської ради.

### **II. Порядок придбання службового житла**

Придбання службового житла Новомиргородської міської територіальної громади в особі Новомиргородської міської ради проводиться в разі потреби забезпечення даним житлом осіб, які працюють на підприємствах, установах чи організаціях власником або засновником яких є Новомиргородська міська рада

(згідно переліку категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення, затвердженого рішенням сесії Новомиргородської міської ради) та не мають власного житла для проживання, на час виконання ними своїх службових обов'язків.

В разі виникнення потреби в придбанні службового житла Новомиргородською міською радою приймається рішення про придбання житла, в якому зазначається вид житла (квартира, будинок), сума коштів, яка виділяється для придбання житла та визначаються відповідальні за проведення даної закупівлі.

Придбання службового житла на вторинному ринку здійснюється на конкурсних засадах. Для придбання житла на вторинному ринку за рішенням сесії Новомиргородської міської ради утворюється конкурсна комісія та затверджує її склад.

Голова конкурсної комісії – заступник міського голови, який входить до загального складу конкурсної комісії.

У разі потреби голова конкурсної комісії може залучати до її роботи експертів та консультантів.

До основних завдань конкурсної комісії належить:

опублікування оголошення з інформацією про проведення конкурсу та його результати на офіційному веб-сайті Новомиргородської міської територіальної громади.

В інформації зазначаються вимоги до житла, яке буде придбаватись, вартість за 1 м<sup>2</sup> загальної площі житла, перелік документів, що необхідно надати до конкурсної комісії, адреса, номер телефону і режим роботи конкурсної комісії, строк подання документів (не менш як 10 днів), дата і місце проведення конкурсу;

розгляд конкурсних пропозицій (протягом 10 робочих днів);

визначення переможця (переможців) конкурсу.

За результатами проведення конкурсу складається протокол.

Відповідальні за проведення конкурсу: голова та секретар комісії.

Фізичні та юридичні особи, які бажають запропонувати житло для продажу на конкурсі, повинні надіслати (надати) до конкурсної комісії у закритому вигляді з позначкою «На конкурс» такі документи, а саме:

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням:

прізвища та ініціалів фізичної особи, її місця проживання, номери телефону, e-mail.

2. Копії всіх сторінок паспорта фізичної особи та реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу державної податкової служби і мають відмітку в паспорті).

3. Витяг з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

4. Витяг з Державного реєстру обтяжень рухомого майна щодо наявності (відсутності) обтяжень.

5. Нотаріально засвідчені копії свідоцтва про право власності на нерухоме майно або інших правовстановлюючих документів, на підставі яких проводиться державна реєстрація права власності на нерухоме майно.

6. Нотаріально засвідчені копії витягу про державну реєстрацію прав власності на нерухоме майно або витягу з реєстру прав власності на нерухоме майно.

7. Засвідчена в установленому порядку копія технічного паспорта на квартиру, будинок.

За рішенням конкурсної комісії для участі в конкурсі можуть подаватися також інші документи.

Відповідальність за достовірність наданих документів несе Учасник конкурсної пропозиції.

Вимоги для об'єкта закупівлі (житла – квартири):

житло (будинок, квартира) повинно бути запропоноване у житлових будинках на вторинному ринку;

житло (будинок, квартира) повинно відповідати встановленим санітарно-технічним вимогам і придатним для проживання (енергозабезпечення, газ, водопостачання).

Вимоги щодо вартості житла:

вартість житла, запропонованого учасниками на конкурс не повинна перевищувати показники опосередкованої вартості спорудження житла в Кіровоградському регіоні, затвердженої наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України на відповідний період, якщо інше не передбачено законодавством.

Загальна та житлова площа житла, що буде придбана, повинна відповідати нормативно-правовим актам для кожної категорії осіб та членів їх сім'ї.

Видатки, пов'язані з придбанням житла на вторинному ринку, провадяться на підставі договору купівлі-продажу житла та покладаються на продавця.

Учасник під час визначення вартості житла та надання конкурсної пропозиції повинен врахувати витрати, пов'язані з оформленням права власності та сплатою передбачених законодавством податків і зборів (обов'язкових платежів).

### **III. Умови проведення конкурсу**

Розгляд конкурсних пропозицій здійснюється протягом десяти робочих днів з дати кінцевого терміну їх подання.

Конкурсні пропозиції оцінюються на предмет відповідності конкурсній документації.

Конкурсні пропозиції, надіслані після кінцевого строку їх подання або надіслані з порушенням вимог конкурсної документації, не приймаються та не розглядаються.

Конкурс проводиться за наявності пропозицій від двох або більше фізичних чи юридичних осіб.

У випадках, коли було двічі відмінено конкурс у зв'язку з поданням для участі в ньому менше двох конкурсних пропозицій учасників, у разі проведення

конкурсу втретє - може бути визначено переможця з одним учасником конкурсу, пропозиції якого відповідають вимогам конкурсної документації. В цьому випадку комісія приймає протокольне рішення про розгляд питання щодо укладення договору на придбання житла відповідно до вимог законодавства з єдиним заявником.

Переможцем визначається учасник конкурсу, який подав найвигіднішу конкурсну пропозицію, що відповідає визначеним вимогам (рівні між собою технічні, комунікаційні характеристики), за якою вартість придбання 1 м<sup>2</sup> загальної площі житла на вторинному ринку Новомиргородської міської територіальної громади є найнижчою серед запропонованих.

За результатами аналізу конкурсних пропозицій складається протокол, в якому зазначаються результати конкурсу.

Підписаний протокол є підставою для укладання Новомиргородською міською радою договору купівлі-продажу житла (квартири).

Результати проведення конкурсу повідомляються всім учасникам конкурсу, що приймали в ньому участь.

Складення та подання звітності про використання коштів бюджету Новомиргородської міської територіальної громади, а також контроль за їх цільовим та ефективним використанням здійснюються в порядку, визначеному законодавством.

Після завершення процедури придбання службового житла воно зараховується на баланс Новомиргородської міської ради, що знаходиться у комунальній власності Новомиргородської міської територіальної громади з обов'язковим включенням до числа службових у відповідності до вимог чинного законодавства.

Жиле приміщення включається до числа службових за рішенням виконавчого комітету Новомиргородської міської ради.

Облік службових жилих приміщень у всіх будинках, незалежно від їх належності, здійснюється виконавчим комітетом Новомиргородської міської ради після прийняття виконавчим комітетом Новомиргородської міської ради рішення про включення жилого приміщення до числа службових. Службові жилі приміщення обліковуються в журналі обліку службових жилих приміщень. До числа службових може бути включено тільки вільне жиле приміщення. Жиле приміщення виключається з числа службових, якщо відпала потреба в такому його використанні, а також у випадках, коли в установленому порядку воно виключено з числа жилих. Сам по собі факт проживання в службових жилих приміщеннях робітників і службовців, які припинили трудові відносини з підприємством, установою, організацією за власним бажанням, не є підставою для виключення цих приміщень з числа службових. Виключення жилого приміщення з числа службових проводиться на підставі клопотання підприємства, установи, організації рішенням виконавчого комітету Новомиргородської міської ради.

Про виключення жилого приміщення з числа службових у журналі обліку службових жилих приміщень робиться відповідна відмітка.

#### IV. Передача службового житла

Перелік категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення, затверджується рішенням Новомиргородської міської ради.

Службові жилі приміщення надаються незалежно від перебування працівників на квартирному обліку, без додержання черговості та пільг, установлених для забезпечення громадян житлом.

Службове жиле приміщення має бути благоустроєним стосовно до умов даного населеного пункту, відповідати встановленим санітарним і технічним вимогам.

При наданні службових жилих приміщень не допускається заселення однієї кімнати особами різної статі, старшими за 9 років, крім подружжя, а також особами, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань, у зв'язку з чим вони не можуть проживати в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.

Не допускається також заселення квартири, збудованої для однієї сім'ї, двома і більше сім'ями або двома і більше самотніми особами.

Службові жилі приміщення надаються у межах 13,65 квадратного метра жилої площі на одну особу, але не менше рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в даному населеному пункті, визначеному в установленому порядку.

В окремих випадках за наявності крайньої виробничої необхідності і відсутності відповідного службового жилого приміщення, як тимчасовий захід, за згодою працівника, йому може бути надано службове жиле приміщення, що не відповідає вимогам, передбаченим цим Положенням, або за розміром менше від рівня середньої забезпеченості громадян жилою площею в даному населеному пункті (але не нижче від рівня, встановленого для прийняття громадян на квартирний облік), із збереженням права на одержання службового жилого приміщення, що відповідає вказаним вимогам і розміру.

Для одержання службового жилого приміщення відповідний працівник подає заяву на ім'я міського голови.

До заяви додається:

клопотання керівника підприємства, установи, організації Новомиргородської міської ради про виділення службового житла працівнику; документ, що підтверджує право власності на жиле приміщення (витяг з Держреєстру);

довідка про балансову вартість;

довідка балансоутримувача, що жиле приміщення, яке планується включити до числа службового, є упорядкованим, відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам;

довідка з місця проживання про склад сім'ї і реєстрацію.

Службові жилі приміщення надаються за рішенням виконавчого комітету Новомиргородської міської ради.

У рішенні зазначається, посада або виконувана робота особи, якій надається службове жиле приміщення, склад її сім'ї, розмір приміщення, що надається, кількість кімнат у ньому та адреса.

Перед винесенням рішення про надання службового жилого приміщення відділ з питань комунальної власності Новомиргородської міської ради зобов'язаний роз'яснити працівникові особливості договору найму зазначеного приміщення.

Громадяни, вказані в рішенні про надання службового жилого приміщення, дають письмове зобов'язання про звільнення займаного службового жилого приміщення з усіма особами, які з ним будуть проживати на момент виселення уразі припинення трудових відносин.

Рішення про надання службового жилого приміщення може бути переглянуто до видачі ордера, якщо виявляться обставини, які не були раніше відомі й могли вплинути на вказане рішення.

Службові жилі приміщення, що звільняються, надаються особам, які мають право на їх одержання, в порядку, встановленому цим Положенням.

На підставі рішення виконавчого комітету Новомиргородської міської ради про надання службового жилого приміщення виконавчим комітетом міської ради видається громадянину спеціальний ордер (додаток ), який є єдиною підставою для вселення в надане службове жиле приміщення.

Ордер дійсний протягом 30 днів.

Ордер вручається громадянину, на ім'я якого він виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні ордера пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера. На підставі цього ордера між наймодавцем в особі міського голови і наймачем — громадянином, на ім'я якого виданий ордер, укладається договір найму службового жилого приміщення.

## **V. Користування службовими жилими приміщеннями**

Наймач службового жилого приміщення вправі проживати в ньому разом з членами своєї сім'ї.

Наймач вправі, у встановленому порядку, за письмовою згодою всіх членів сім'ї, які проживають разом з ним, вселити в займане ним службове жиле приміщення свою дружину, (чоловіка), дітей, батьків, а також інших осіб. На вселення до батьків їхніх неповнолітніх дітей зазначеної згоди не потрібно.

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані дотримуватися умов договору найму службового жилого приміщення і правил користування жилими приміщеннями, утримання жилого будинку та придомової території.

Наймач службового жилого приміщення зобов'язаний своєчасно вносити квартирну плату і плату за комунальні послуги ( водопостачання, електрична, тепла енергія та інші послуги) за затвердженими у встановленому порядку ставками і тарифами. Зазначені платежі вносяться щомісяця в строки, визначені відповідними нормативними документами, юридичним особам які уповноважені надавати такі послуги.

Наймач службового жилого приміщення і члени його сім'ї зобов'язані бережно ставитися до наданого жилого приміщення і його обладнання,

провадити за свій рахунок поточний ремонт займаного приміщення, а при звільненні приміщення - здати його в належному стані.

Повнолітні члени сім'ї наймача несуть солідарну з ним майнову відповідальність за зобов'язаннями, що випливають з договору найму договору найму службового жилого приміщення.

В разі невиконання наймачем своїх зобов'язань щодо своєчасної (щомісячної) оплати вказаних послуг, орендодавець має право розірвати договір з наймачем та звернутися до суду для захисту своїх інтересів та відшкодування збитків. Інші особливості, щодо використання службового житла, визначаються договором найму житлового приміщення.

#### **VI. Порядок відчуження службового житла**

Працівники, що припинили трудові відносини з підприємством, установою, організацією, підлягають виселенню з службового приміщення в місячний термін з усіма особами, які з ними проживають, без надання іншого жилого приміщення.

Не може бути виселено осіб:

які пропрацювали на підприємстві, в установі, організації, за клопотанням якої їм надали службове жиле приміщення, не менш як десять років;

осіб, що звільнені з посади, у зв'язку з якою їм було надано жиле приміщення, але не припинили трудових відносин з підприємством, установою, організацією;

членів сім'ї померлого працівника, якому було надано службове жиле приміщення.

Службове житло, яке придбано Новомиргородською міською радою, може бути безоплатно передано у приватну власність за таких умов:

безперервне проживання в ньому особи не менше 10 років;

перебування даної особи на займаній посаді, відповідно до якої надано житло, не менше 10 років.

**Секретар міської ради**

**Олександр ЛАЗАРЄВ**

Додаток 1  
до Положення про службове житло  
Новомиргородської міської  
територіальної громади

**ЖУРНАЛ**  
**обліку службових жилих приміщень комунальної власності**  
**Новомиргородської міської територіальної громади**

<i>Належність жилого будинку і найменування підприємства, установи, організації, за якою закріплено службове жиле приміщення</i>	<i>Адреса службового приміщення (населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)</i>	<i>Характеристика службового жилого приміщення (окрема квартира, будинок, благоустроєна чи не благоустроєна, поверх, кількість кімнат, розмір житлової площі)</i>	<i>Дата і № рішення про включення житлового приміщення до числа службових</i>	<i>Дата і № рішення про виключення житлового приміщення до числа службових</i>	<i>При міт ка</i>
1	2	3	4	5	6





---

Міський голова

Ордер одержав

\_\_\_\_\_

(підпис)

Дата одержання: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до рішення Новомиргородської  
міської ради  
\_\_\_ червня 2021 року №

### **ПЕРЕЛІК**

**категорій працівників, яким можуть бути надані службові жилі приміщення**

1. Лікарі галузі охорони здоров'я Новомиргородської міської територіальної громади.

2. Працівникам сфери благоустрою Новомиргородської міської територіальної громади.

**Секретар міської ради**

**Олександр ЛАЗАРЄВ**

Додаток 3  
до рішення Новомиргородської  
міської ради  
\_\_\_ червня 2021 року №

**ТИПОВИЙ ДОГОВІР**  
**найму службового житлового приміщення**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ м. Новомиргород  
\_\_\_\_\_, в  
особі \_\_\_\_\_,  
(далі – Наймодавець), який діє на  
підставі \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, та \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, (далі –  
Наймач), серія і номер паспорта \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ уклали даний договір про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ ТА ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За даним договором найму Наймодавець надає Наймачеві та членам його сім'ї у користування службове житлове приміщення, придатне для постійного проживання в ньому відповідно до акта приймання-передачі, що є невід'ємною частиною цього договору.

1.2. За даним договором надається наступне службове житлове приміщення за адресою: \_\_\_\_\_

( далі – Приміщення), та загальною площею \_\_\_\_\_ м.кв.

1.3. Сторони підтверджують, що на момент передачі Приміщення, що передається у найм, недоліки житлового приміщення відсутні і у Наймача немає будь-яких претензій з приводу стану Приміщення.

1.4. Наймодавець передає в найм також майно, що знаходиться у Приміщенні.

1.5. Відповідно до договору крім Наймача в приміщенні будуть постійно проживати наступні громадяни:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.6. Громадяни, що постійно проживають разом з Наймачем, мають рівні права по користуванню приміщенням. Відносини між Наймачем і такими громадянами визначаються законом. Відповідальність перед Наймодавцем за дії громадян, що постійно проживають із Наймачем, у випадку порушення ними умов даного договору найму, несе Наймач.

1.7. Інші громадяни можуть бути вселені в Приміщення за згодою Наймодавця, Наймача і громадян, що постійно проживають із Наймачем, у

якості постійно проживаючих з Наймачем. Неповнолітні діти Наймача вселяються без згоди Наймодавця.

1.8. Наймач і громадяни, постійно з ним проживаючі, за спільною згодою й з попереднім повідомленням Наймодавця, вправі дозволити безоплатне проживання в приміщенні тимчасовим мешканцям (користувачам). Строк проживання тимчасових мешканців - не більше шести місяців. Тимчасові мешканці не мають самостійного права користування Приміщенням. Відповідальність за дії тимчасових мешканців перед Наймодавцем несе Наймач.

## **2. ПЕРЕДАЧА ПРИМІЩЕННЯ НАЙМАЧУ**

2.1. Сторони домовились, що Приміщення та майно, передаються Наймодавцем та повинні бути прийняті Наймачем протягом 5 (п'яти) днів з моменту укладення цього Договору.

2.2. Передача Приміщення в найм оформлюється актом приймання-передачі.

2.3. Приміщення та майно вважаються фактично переданими у найм з моменту підписання акту приймання-передачі Приміщення.

2.4. В момент підписання акту приймання-передачі Наймодавець зобов'язаний передати Наймачеві ключі від Приміщення.

## **3. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН ЗА ДАНИМ ДОГОВОРОМ**

### **3.1. Наймодавець зобов'язується:**

передати Наймачеві приміщення в стані, придатному для проживання;  
проводити капітальний ремонт квартири;

вживати заходів для відселення наймача та членів його сім'ї у разі, коли будинок перебуває в аварійному стані;

наймодавець має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

### **3.2. Наймач зобов'язується:**

використати приміщення виключно за цільовим призначенням, забезпечувати схоронність Приміщення й підтримувати його в належному стані;

забезпечувати належне утримання житлового приміщення, не допускати безгосподарного користування ним, своєчасно вживати заходів до усунення недоліків, виявлених у наданні житлово-комунальних послуг, що виникли з його вини;

не допускати руйнування та зміни конструкції житлового приміщення, проведення робіт з його перепланування та переобладнання інженерних систем;

проводити за власний рахунок ремонт і заміну санітарно-технічних приладів, пристроїв та обладнання, що вийшли з ладу з його вини;

відбудовувати пошкоджене житлове приміщення та відшкодовувати інші збитки, завдані ним та членами його сім'ї наймодавцю, іншим мешканцям будинку;

не вчиняти дій, що порушують права та зачіпають інтереси інших мешканців будинку;

дотримуватися правил користування приміщеннями житлових будинків, санітарних і протипожежних правил та вимог інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

не вправі робити перебудову й реконструкцію приміщення без згоди Наймодавця;

вчасно вносити плату за приміщення;

самостійно вносити комунальні платежі;

здійснювати поточний ремонт приміщення;

передати наймодавцю житлове приміщення у разі його звільнення в належному технічному і санітарному стані з оформленням акта приймання-передачі. У разі коли майно передається наймодавцю у пошкодженому стані порівняно із станом, зафіксованим в акті приймання-передачі під час надання житлового приміщення у наймання, - відшкодувати заподіяні збитки за рахунок власного майна та/або майна членів його сім'ї, які проживали в зазначеному приміщенні разом з ним;

безперешкодно допускати Наймодавця до Приміщення.

Наймач має також інші передбачені актами законодавства зобов'язання.

Наймодавець не вправі робити переустаткування зданого в найм приміщення без згоди Наймача, якщо таке переустаткування істотно змінює умови користування зданим приміщенням.

#### **4. ПРАВА СТОРІН**

4.1. Наймодавець має право вимагати від Наймача:

своєчасно вносити плату за наймання житлового приміщення і надані житлово-комунальні послуги у розмірі та порядку, що встановлені розділом 4 даного договору;

дотримуватися вимог правил користування приміщеннями житлових будинків, санітарних і протипожежних правил та інших нормативно-правових актів у сфері житлово-комунальних послуг;

своєчасно вживати заходів до усунення недоліків, пов'язаних з наданням житлово-комунальних послуг, що виникли з вини Наймача;

надавати можливість для доступу в житлове приміщення для усунення пошкоджень санітарно-технічного та інженерного обладнання, його встановлення і заміни, проведення в установленому актами законодавства порядку технічного та профілактичного огляду;

відшкодувати збитки, завдані Наймачем та членами його сім'ї житловому приміщенню або майну Наймодавця, інших мешканців будинку;

звільнити займане житлове приміщення у разі розірвання цього договору із складенням акта приймання-передачі.

4.2. Наймодавець має право 1 (один) раз щомісячно здійснювати перевірку порядку використання Приміщення та стану Приміщення і майна, що здається у найм.

4.3. Наймодавець має також інші передбачені актами законодавства права.

- 4.4. Наймач має право:  
за згодою Наймодавця змінити замки входних дверей та кімнат, укріплювати входні двері;  
за згодою Наймодавця установлювати сигналізацію та інші системи охорони Приміщення.

## **5. РОЗМІР ПЛАТИ ЗА НАЙМАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ВНЕСЕННЯ**

- 5.1. Розмір квартирної плати за наймання житлового приміщення визначається на підставі рішення Новомиргородської міської ради.
- 5.2. Квартирна плата за найм приміщення не включає оплату комунальних послуг.
- 5.3. Комунальні послуги оплачуються Наймачем самостійно.
- 5.4. Оплата квартирної плати за наймання приміщення та користування майном сплачується Наймачем кожного місяця, згідно встановленого рахунок на розрахунковий рахунок Наймодавця не пізніше \_\_\_ числа поточного місяця.
- 5.5. У випадку прострочення платежів за найм сплачується пеня в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла на момент прострочення, від суми боргу за кожен день прострочення.
- 5.6. У випадку нецільового використання Приміщення сплачується штраф у розмірі 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

## **6. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ПРИМІЩЕННЯ**

- 6.1. Після закінчення строку найму, Наймач зобов'язаний передати Наймодавцю приміщення та майно, що було передане Наймодавцем у найм відповідно до умов цього Договору, протягом 5 (п'яти) днів з моменту закінчення строку найму.
- 6.2. Повернення приміщення оформлюється відповідним актом приймання-передачі.
- 6.3. Протягом строку, передбаченого п. 7.1 цього Договору, Наймач зобов'язаний виїхати з приміщення та підготувати його до передачі Наймодавцю.
- 6.4. Сторони домовились про те, що приміщення та майно є фактично переданими Наймодавцю з моменту підписання акту приймання-передачі житлового приміщення.
- 6.5. У момент підписання акту приймання-передачі приміщення, Наймодавець перевіряє стан Житлового приміщення, а Наймач передає Наймодавцю ключі від Житлового приміщення.
- 6.6. Наймач зобов'язаний передати Житлове приміщення та майно Наймодавцю у тому самому стані, в якому воно було передано в найм з урахуванням норм зносу.

## **7. РОЗІРВАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ**

7.1. Наймач вправі за згодою інших громадян, що постійно проживають із ним, у будь-який час розірвати даний договір з письмовим попередженням Наймодавця за три місяці.

7.2. Даний договір може бути розірваний на вимогу Наймодавця у випадках:

припинення трудових відносин;  
невнесення Наймачем плати більше двох разів після закінчення встановленого даним договором строку платежу;  
руйнування або псування приміщення Наймачем або іншими громадянами, за дії яких він відповідає.

7.3. Даний договір може бути розірваний на вимогу кожної зі сторін у договорі:

якщо приміщення перестає бути придатним для постійного проживання, а також у випадку його аварійного стану;

в інших випадках, передбачених житловим законодавством.

7.4. Якщо після попередження Наймача про необхідність усунення порушення, Наймач або інші громадяни, за дії яких він відповідає, продовжують використовувати приміщення не за призначенням або порушувати права й інтереси своїх сусідів, Наймодавець вправі в судовому порядку розірвати договір найму.

7.5. У випадку розірвання договору найму в судовому порядку Наймач і інші громадяни, що проживають у приміщенні до моменту розірвання договору, підлягають виселенню із приміщення.

7.6. Наймодавець, Наймач та члени його сім'ї у разі порушення умов цього договору несуть відповідальність згідно із законом.

7.7. Спори між сторонами розв'язуються шляхом проведення переговорів або в судовому порядку.

## **8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ**

8.1. Цей договір набирає чинності з моменту передачі та прийняття Приміщення відповідно до акту приймання-передачі і діє до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

8.2. Дія цього Договору вважається автоматично продовжено на той самий строк та на тих самих умовах, якщо жодна із Сторін не виявила бажання припинити дію цього Договору і не заявила про це шляхом письмового повідомлення за 10 (десять) днів до закінчення строку дії цього Договору.

8.3. Строк найму може бути змінений лише за взаємною згодою обох Сторін.

8.4. У випадку смерті Наймача або його вибуття із приміщення договір продовжує діяти на тих же умовах, а Наймачем стає один із громадян, що постійно проживають із колишнім Наймачем, за спільною згодою між ними. Якщо така згода не досягнута, всі громадяни, що постійно проживають у приміщенні, стають співнаймачами.



8.5. Наймодавець може прийняти рішення про ініціювання розірвання цього договору та виселення наймача та членів його сім'ї з службового житлового приміщення без надання іншого житла за таких підстав:

надання Наймачеві та членам його сім'ї або придбання ним іншого житлового приміщення;

розірвання трудових відносин;

невнесення протягом шести місяців Наймачем плати за користування службовим житлом;

систематичне порушення наймачем та членами його сім'ї правил користування житловим приміщенням, його руйнування чи псування, а також використання житлового приміщення не за призначенням, порушення громадського порядку, прав і законних інтересів сусідів, що унеможлиблює спільне проживання в одному житловому будинку, порушення умов договору найму службового житла після письмового попередження Наймача.

8.6. Примусове розірвання цього договору здійснюється виключно за рішенням суду.

8.7. Зміни до цього договору можуть бути внесені за згодою сторін з оформленням додаткової угоди до договору.

Додаткова угода та додатки до нього є невід'ємною частиною цього договору.

8.8. Усі правові відносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього договору і не врегульовані ним, регламентуються актами законодавства.

8.9. Цей договір укладений на \_\_\_ сторінках у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної сторони.

8.10. Усі зміни та доповнення до цього Договору є чинними за умови їх складення у письмовій формі та підписання обома Сторонами.

## 9. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

**Наймодавець:**

-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М. П.

**Наймач:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М. П.

Секретар міської ради

Олександр ЛАЗАРЄВ



УКРАЇНА

## Р І Ш Е Н Н Я

### сьомої сесії восьмого скликання Новомиргородської міської ради Кіровоградської області

25.06.2021 р.

№

Про списання основних засобів  
з балансу Новомиргородської міської ради

Керуючись ст. п 30 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

Новомиргородська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Списати основні засоби з балансу установ Новомиргородської міської ради:

1.1. НВО «Новомиргородська ЗШ І-ІІІ ст. №3»-ДНЗ Оситнянська філія згідно додатку 1;

1.2. НВО «Новомиргородська ЗШ І-ІІІ ст. №3»-ДНЗ», згідно додатку 2;

2. Керівникам вищезазначених установ надати відповідні акти на затвердження міському голові.

3.Контроль за виконання цього рішення покласти на постійно діючу комісію зі списання та оприбуткування основних засобів, малоцінного інвентаря, запасів Новомиргородської міської ради та її структурних підрозділів.

Міський голова

І. Забажан

Додаток І  
до розпорядження міського голови №  
від 25.06.2021 р.

Основні засоби що списуються з НВО «Новомиргородська ЗШ І-ІІІ ст.  
№3»-ДНЗ Оситнянська філія

№ п/п	Назва основного засобу	Інвентарний номер	Кількість	Первісна балансова вартість	Знос на 25.06.2021р. грн.	Залишкова вартість, грн
1	Стенд	101630188	1	14.00	14.00	0.00
2	Шафа	101630182	1	173.00	173.00	0.00
3	Шафа	101630180	1	173.00	173.00	0.00
4	Шафа	101630183	1	174.00	174.00	0.00
5	Стенд	101630181	1	29.00	29.00	0.00
6	Стенд	101630176	1	35.00	35.00	0.00
7	Стенд	101630177	1	35.00	35.00	0.00
8	Стенд	101630178	1	35.00	35.00	0.00
9	Стенд	101630179	1	36.00	36.00	0.00
10	Шафа	101630191	1	174.00	174.00	0.00
11	Шафа	101630189	1	173.00	173.00	0.00
12	Шафа	101630184	1	174.00	174.00	0.00
13	Шафа	101630184	1	103.00	103.00	0.00
14	Стінка «Чебурашка»	101630175	1	422.00	422.00	0.00
15	Стіл демонстративний	101490295	1	115.00	115.00	0.00
16	Стенди	101490288- 101490292	5	70.00	70.00	0.00
17	Брус	101490293	1	70.00	70.00	0.00
18	Музичний центр	101490302	1	1370.00	1370.00	0.00
19	Холодильник	101490298	1	1940.00	1940.00	0.00
	Разом			5315.00	5315.00	

Міський голова

І. Забажан

Додаток 2  
до розпорядження міського голови №  
від 25.06.2021р.

Основні засоби, що списуються з НВО«Новомиргородська ЗШ І-ІІІ ст.3»ДНЗ

№ п/п	Назва основного засобу	Інвентарний номер	Кількість	Первісна балансова вартість	Знос на 25.06.2021р. грн.	Залишкова вартість, грн
1	Вентилятор	101490851	1	173.00	173.00	0,00
2	Вентилятор	101490850	1	173.00	173.00	0,00
3	Вентилятор	101490852	1	173.00	173.00	0,00
4	Печатка	101810011	1	7.00	7.00	0,00
5	штамп	101810012	1	3.00	3.00	0,00
	Разом			529.00	529.00	0,00

Міський голова

І. Забажан

**РІШЕННЯ**

від

2021 року

№

м. Новомиргород

Про списання майна

Відповідно до частини 2 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком управління об'єктами включених до переліку комунальної власності Новомиргородської міської ради, затвердженим рішенням Новомиргородської міської ради від 26 лютого 2021 року № 130 «Про затвердження актів прийому передачі, майна зі спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Новомиргородського району до комунальної власності Новомиргородської міської ради»,

**Новомиргородська міська рада****ВИРІШИЛА:**

1. Надати дозвіл комунальному некомерційному підприємству «Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради на списання майна, що згідно з технічними висновками технічно устаріле та стало непридатним для подальшої експлуатації згідно до переліку (Додаток 1, 2).
2. Балансоутримувачу вказаного майна провести списання згідно з чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на профільну комісію.

**Голова міської ради****І. ЗАБАЖАН**

Додаток 1  
до рішення міської ради  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р.  
№ \_\_\_\_\_

**Перелік майна  
комунального некомерційного підприємства  
«Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради,  
медичне обладнання, апаратура, яке підлягає списанню**

№ п/п	Інвентарний №	Найменування обладнання	Вартість грн.	Заводський №	Рік випуску
1	2	3	4	5	6
1	101470250	Електрокардіограф ECG 300G	9789,00	БН	2014
2	101470052	Стерилізатор ГП-80	649,00	БН	1989
3	101470020	Апарат ЕХВЧ 500-4	2909,00	541	1990
4	101470006	Кольпоскоп	136,00	71107	1971
5	101470013	Стерилізатор ГП-40	627,00	7719	1986
6	101470015	Світільник 4-ох рефлекторний	145,00	45276	1986
7	101470022	Облучатель ОБ-220	128,00	б/н	1991
8	101470023	Стерилізатор ГП-40	1220,00	34546	1991
9	101470027	Стерилізатор ГП-20	1341,00	52248	1992
10	101470031	Стерилізатор ГП-20	239,00	53169	1992
11	101470066	Кресло стоматологічне КЗ-2	246,00	1720	1966
12	101470071	Стерилізатор 2В-151	123,00	7691	1976
13	101470073	Стерилізатор СС-200	123,00	728	1974
14	101470083	Бормашина БЭСС-10	257,00	631	1980
15	101470084	Бормашина	257,00	2396	1988
16	101470092	Стерилізатор ГП-40	1221,00	34514	1991
17	101470085	Бормашина БЕО-30-2	469,00	22455	1983
18	101470080	Установка стоматологічна УС-30	665,00	2411	1983
19	101470103	Апарат ЛОР-1	268,00	2-540	1974
20	101470003	Апарат УЗТ-13,07 (Стриж 1МТЛ)	8696,00	00175	2005
21	11130921	Апарат Іскра -1	3140,00	5152	2003
22	11130926	Апарат УЗТ-101Ф	3662,00	242	2003
23	11130922	Апарат ДТ-50-3 Тонус-1	3454,00	23036	2003
24	11130925	Апарат полюс -101	4396,00	8587	2003
25	11130918	Апарат УВЧ -66	2946,00	522	2003
26	11130917	Ампліпульс -5	3979,00	792	2005
27	11135534	Парафіноагрівач	667,00	1536	1981

28	11130924	Опромінювач ультрафіолетовий	1465,00	9912	1980
29	11138363	Деструктор для спалювааня голок	3660,00	69179	2013
	<b>ВСЬОГО</b>		<b>56877 грн.</b>		

Додаток 2  
до рішення міської ради  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р.  
№ \_\_\_\_\_

**Перелік майна  
комунального некомерційного підприємства  
«Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради,  
побутове та інше обладнання, яке підлягає списанню.**

№ п/п	Інвентарний №	Найменування обладнання	Вартість грн.	Заводський №	Рік випуску
1	2	3	4	5	6
1	101480049	Холодильник "Снайге"	335,00	531347	1986
2	101480052	Холодильник "Кристал"	142,00	000937	1988
3	101480055	Холодильник "Юризань»	341,00	179794	1987
4	101460013	Лазерний принтер	1200,00	CS2019H	2003
5	101460051	Монітор	1050,00	112VT 01711	1999
6	101480174	Холодильник 2Норд"	1420,00	1266	2007
7	101460019	Комп'ютер Sempron 2800-ВОХ	2525,00	VA1703WB	2007
8	101630154	Друк. машинка "Ятрань"	87,00	0013061	1978
9	101630190	Друкарська машинка	87,00	БН	1963
10	101630129	Друкарська машинка Україна (б/у)	94,00	1281175	1982
11	101630133	Друкарська машинка Ятрань (б/у)	239,00	1071168	1989
12	101630146	Друкарська машинка Ятрань (б/у)	212,00	392907	1983
13	101630084	Друкарська машинка (б/у)	95,00	БН	1983
14	101630087	Друкарська машинка (б/у)	95,00	БН	1983
15	101630083	Друкарська машинка Україна (б/у)	95,00	БН	1982
16	101630002	Кондиціонер 15х-1500	119,00	БК1500	1983
17	101630178	Килим 2*3	160,00	БН	1989
18	101630179	Килим 1,5*2	106,00	БН	1989
19	101480023	Електроплита " Електра 1001"	153,00	217156	1985
20	101480024	Електроплита " Електра 1001"	153,00	217114	1985
	<b>ВСЬОГО</b>		<b>8708грн.</b>		



Фізична особа-підприємець Луньов Борис Анатолійович  
Юридична адреса: 26000, Кіровоградська обл., м. Новомиргород, вул. Л.Українки, 36/4  
Ідентифікаційний код: 2350903830 Код ЄДРПОУ: 2350903830 Свідоцтво держ.реєстрації  
№24340010003000530 від 20,08,2001р.  
Контактний номер телефону: (38050)62 84 147. 067.45.31.260.

---

**В.о. директора  
КНП «Новомиргородська МЛ»  
Новомиргородської міської ради  
Пойді М.**

14 травня 2021 рік

На Ваше звернення від 22.04.2021 року за № 455-11 стосовно технічного обстеження медичного обладнання повідомляю наступне.

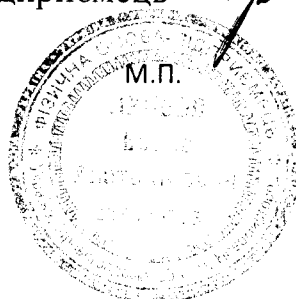
В період з 27.04.2021 року по 12.05.2021 року мною було проведено технічне обстеження медичного обладнання, вказаного в додатку переліку майна, що підлягає списанню та зроблено технічній висновок щодо можливості подальшої його експлуатації.

Технічне обстеження переліку майна показало, що все без виключення медичне обладнання, вказане в переліку, є морально застарілим, давно відпрацювало всі належні строки виробничої і технічної експлуатації, має зношеність, яка унеможлиблює його подальше ефективно і безпечно використання, та може становити при користуванні ним загрозу життю та здоров'ю працівників, які можуть ним користуватись. Ремонт вказаного обладнання є недоцільним і неможливим.

Тому, за результатами проведеного технічного обстеження, можна зробити висновок, що вказане в переліку майно, яке підлягає списанню, відпрацювало всі допустимі строки виробничої експлуатації, має наднормову зношеність, технічно несправне і несе загрозу для персоналу, ремонту не підлягає.

Все вказане обладнання належить вивести з виробничої експлуатації та списати з обліку з подальшою утилізацією.

Фізична особа-підприємець



Б.А. Луньов

*Вірно з оригіналом  
юрисконсульта КНП  
«Новомиргородська МЛ»*



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Новомиргород

**Про упорядкування мережі закладів  
загальної середньої освіти**

Відповідно до статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", на виконання пункту 9 рішення другої сесії восьмого скликання Новомиргородської міської ради від 24 грудня 2020 року № 24, враховуючи рішення комісії міської ради з питань реорганізації та оптимізації закладів освіти від 07 червня 2021 року та з метою забезпечення умов для рівного доступу до якісної освіти, -

**Новомиргородська міська рада  
В І Р І Ш И Л А**

1. Затвердити заходи щодо упорядкування мережі закладів освіти відповідно до вимог чинного законодавства ( додаються).
2. Керівникам комунальних закладів загальної середньої освіти провести інформаційно-роз'яснювальну роботу з учасниками освітнього процесу.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова**

**Ігор Забажан**

Додаток  
до рішення 7 сесії міської  
ради VIII скликання  
від 25.06.2021 р. №\_\_

**Заходи щодо упорядкування мережі закладів освіти відповідно до  
вимог чинного законодавства**

1. Створення до 01.01.2022 року опорного закладу освіти "Загальноосвітня школа I-III ступенів №1-ДНЗ" Новомиргородської міської ради.

2. Реорганізація до 01.09.2022 року опорного закладу "Капітанівська ЗШ I-III ступенів" у "Капітанівську ЗШ I-III ст.-ДНЗ" із структурними підрозділами : "Оситнязька філія I-II ст. " Новомиргородської міської ради, "Тишківська філія I-II ст." Новомиргородської міської ради.

3. **Реорганізація з 1 вересня 2022 року** комунальних закладів загальної середньої освіти Новомиргородської міської ради :

- Листопадівської загальноосвітньої школи I-II ступенів Новомиргородської міської ради у Листопадівську філію I ступеню "Загальноосвітньої школи I-III ступенів №1-ДНЗ" Новомиргородської міської ради;

- Листопадівського дошкільного навчального закладу "Веселка" з сезонним перебуванням дітей Новомиргородської міської ради шляхом його приєднання до Листопадівської філії I ступеню НВО "Новомиргородська ЗШ I-III ступенів №1-ДНЗ" Новомиргородської міської ради як дошкільного підрозділу

- Йосипівського навчально-виховний комплексу "ЗШ I-III ст.- дошкільний навчальний заклад " Новомиргородської міської ради у Йосипівський навчально-виховний комплекс "ЗШ I-II ст.- дошкільний навчальний заклад " Новомиргородської міської ради;

- Канізької загальноосвітньої школи I-III ступенів Новомиргородської міської ради у Канізьку загальноосвітню школу I-II ступенів Новомиргородської міської ради;

- Мартоніської загальноосвітньої школи I-III ступенів Новомиргородської міської ради у Мартоніську загальноосвітню школу I-II ступенів Новомиргородської міської ради;
  - Панчівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Новомиргородської міської ради у Панчівську загальноосвітню школу I-II ступенів Новомиргородської міської ради;
  - Навчально-виховного об'єднання "Тишківська загальноосвітня школа I-III ступенів - дошкільний навчальний заклад " Новомиргородської міської ради у Тишківську філію I-II ст. ступенів "Капітанівської ЗШ I-III ст.-ДНЗ" Новомиргородської міської ради;
  - Туріянської загальноосвітньої школи I-III ступенів Новомиргородської міської ради у Туріянську філію I-II ступенів "Загальноосвітньої школи I-III ступенів №1-ДНЗ" Новомиргородської міської ради Новомиргородської міської ради;
  - Оситнязького навчально-виховного комплексу "ЗШ I-II ст.- дошкільний навчальний заклад " Новомиргородської міської ради у Оситнязьку філію I-II ст. " Капітанівської ЗШ I-III ст.-ДНЗ" Новомиргородської міської ради;
  - Коробчинської загальноосвітньої школи I-III ступенів Новомиргородської міської ради у Коробчинську загальноосвітню школу I-II ступенів Новомиргородської міської ради.
-



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Новомиргород

**Про затвердження Положення про філії  
опорних закладів освіти**

Відповідно до статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", пункту 8 Положення про опорний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 2019 року №532, -

**Новомиргородська міська рада  
В И Р І Ш И Л А**

**1. Затвердити положення про :**

Дібрівську філію I-II ступенів навчально-виховного об'єднання "Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів №2-дошкільний навчальний заклад" Новомиргородської міської ради.

Кам'янську філію I-II ступенів навчально-виховного об'єднання "Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів №2-дошкільний навчальний заклад" Новомиргородської міської ради.

Пурпурівський дошкільний підрозділ навчально-виховного об'єднання "Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів №3-дошкільний навчальний заклад" Новомиргородської міської ради.

Миролобівську філію I-II ступенів навчально-виховного об'єднання "Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів №3-дошкільний навчальний заклад" Новомиргородської міської ради.

Петроострівську філію I-II ступенів навчально-виховного об'єднання "Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів №3-дошкільний навчальний заклад" Новомиргородської міської ради.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров'я та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова**

**Ігор Забажан**

# ПРОЕКТ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Новомиргородської міської ради  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

### **Положення про Дібрівську філію I-II ступенів навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні засади діяльності Дібрівської філії навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області (далі - філія) комунальної форми власності. Скорочена назва: Дібрівська філія НВО «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2- ДНЗ».

Адреса: гоштовий індекс: 26021, Кіровоградська область, Новоукраїнський район, с. Дібрівка, пров. Шкільний, 2.

1.2. Філія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням та Статутом опорного навчального закладу.

Філія не є юридичною особою і діє на підставі положення, затвердженого в установленому порядку. Філія виконує функції навчально-виховного комплексу I-II ступенів «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад» і складається з двох підрозділів : дошкільного і шкільного.

#### **2. Дошкільна освіта**

Дошкільний підрозділ Дібрівської філії в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно-правовими актами.

2.1 Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, для повного виконання ст.3 Закону України «Про освіту», ст.2 Закону України «Про дошкільну освіту»:

- забезпечення розвитку дошкільного навчального закладу, зміцнення його матеріальної бази та господарського обслуговування;
- здійснення соціального захисту працівників, дітей, створення умов для їх виховання, навчання і праці відповідно до нормативів матеріально-технічного та фінансового забезпечення;
- організація обліку дітей дошкільного віку;
- вирішення у встановленому порядку питань, пов'язаних з опікою і піклуванням про неповнолітніх, які залишилися без батьків, дітей-сиріт, захист їх прав, надання матеріальної та іншої допомоги.

2.2 Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу, цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- здійснення соціального патронату сім'ї.

2.3 У дошкільному навчальному закладі мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

2.4 У дошкільному навчальному закладі створюються і функціонують одновікові або різновікові групи залежно від наповнюваності.

### **3. Комплектування дошкільного підрозділу**

3.1. Заклад розрахований на 15 місць.

3.2. Зарахування дитини до дошкільного навчального закладу здійснюється як правило з 3-річного віку при пред'явленні заяви батьків або осіб, що їх



замінюють, копії свідоцтва про народження дитини, медичної довідки встановленого зразка, довідки лікаря про епідеміологічне оточення, документів для встановлення батьківської плати. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санітарного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також у літній період ( 75 днів ).

3.3 Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному навчальному закладі;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють плати за харчування дитини протягом 2-х місяців за 10 днів повідомивши батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини.

3.4 Соціально-педагогічний патронат здійснюється шляхом організації діагностичної і консультативної допомоги сім'ям, що виховують дітей дошкільного віку вдома, запроваджуючи форми роботи:

- обстеження (щорічно) мікрорайону з метою вивчення контингенту дітей;
- консультації для батьків (щомісячно);
- індивідуальні заняття з дітьми (щотижня).

#### **4. Режим роботи ДНЗ**

4.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.

4.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок роботи 7-30;
- закінчення роботи 17-00;

#### **5. Організація навчально-виховного процесу**

5.1. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно Програми розвитку «Дитина», методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки.

5.2. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 1 липня наступного року. З 1 липня по 31 серпня (оздоровчий період) в дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

## **6. Організація харчування**

6.1. Дошкільний навчальний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей необхідними продуктами для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натуральних норм, визначених Міністерством охорони здоров'я спільно з Міністерством освіти і науки та погодженням з Міністерством фінансів.

6.2. В дошкільному навчальному закладі встановлено 3-х разове харчування (сніданок, обід, полуденок) .

6.3. Забезпечення продуктами проводиться засновником через мережу торгівлі. Постачання здійснюється відповідно санітарно-гігієнічних правил і норм завгоспом.

## **7. Медичне обслуговування дітей**

7.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється медичним працівником Дібрівського фельдшерського пункту і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, в тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організації заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

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

## **8. Учасники навчально-виховного процесу.**

8.1. Учасниками начально-виховного процесу дошкільного навчального закладу є :

- діти дошкільного віку;
- вихователь
- помічник вихователя
- батьки або особи які їх замінюють;
- фізичні особи, як надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

8.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

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

## **9.Управління дошкільним навчальним закладом**

9.1. Управління дошкільним навчальним закладом здійснюється директором навчально-виховного об'єднання«Загальноосвітня школа I-III ступенів №2-дошкільний навчальний заклад»

9.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює завідувач філії.

## **10. Початкова та базова загальна середня освіта**

10.1. Класи у філії формуються згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

10.2. Філія розташована у сільській місцевості, тому класи формуються з урахуванням демографічної ситуації, а в разі, коли кількість дітей менша за визначену нормативами їх наповнюваності, - організують заняття за індивідуальною формою навчання (педагогічний патронаж)

10.3. З урахуванням потреб населення та місцевих умов заклад приймає рішення про створення груп продовженого дня та класів з поглибленим вивченням предметів, інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням із засновником.

10.4. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у закладі організовуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених МОН.

## **11. Зарахування учнів до Дібрівської філії навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.**

11.1. Місцевий орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування закріплюють за філією відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають їх відвідувати.

11.2. Зарахування учнів до всіх класів здійснюється без проведення конкурсу як правило, відповідно до території обслуговування.

11.3. Завідувач філії зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу, його статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

11.4. Зарахування учнів до закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської районної ради Кіровоградської області.

Для зарахування учня до філії батьки або особи, які їх замінюють, подають на ім'я директора опорного навчального закладу заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до навчального закладу ІІІ ступеня - документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

11.5. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладів відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

11.6. Переведення учнів філії до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН. У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, заяву із зазначенням причини вибуття.

11.7. Рішення про відрахування із закладу будь-якого типу та форми власності дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування,

приймається лише за згодою органів опіки та піклування. За сприяння засновника такі діти переводяться до іншого навчального закладу.

## **12. Організація навчально-виховного процесу**

12.1. Навчально-виховний процес у філії здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених МОН.

Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

12.2. Робочі навчальні плани філії погоджуються з керівником навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області та затверджуються засновником.

12.3. Заклад забезпечує відповідність рівня базової загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

12.4. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОН, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

12.5. Навчальний рік у філії починається з 01 вересня і закінчується не пізніше 01 липня наступного року.

12.6. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) та режим роботи встановлюються навчально - виховним об'єднанням «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

12.7. В разі екологічного лиха та епідемії місцевим органом виконавчої влади та органом місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

12.8. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повина становити менш як 30 календарних днів.

12.9. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х (12-х) - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником, та державною санітарно-епідеміологічною службою.

12.10. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

12.11. Філія може обрати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу.

12.13. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 30 хвилин.

12.14. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської районної ради Кіровоградської області з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується його директором.

12.15. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

12.16. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

12.17. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

### **13. Оцінювання навчальних досягнень учнів**

13.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів філії зазначаються МОН.

13.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

13.3. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради опорного навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

13.4. Філія може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за погодженням із засновником . При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

13.5. Доцільність виставлення учням оцінки з поведінки, за участь у суспільно корисній, громадській діяльності та критерії виставлення такої оцінки визначаються Статутом навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області. До додатків до документів про освіту (свідоцтво про базову загальну середню освіту) зазначені оцінки не виставляються.

13.6. Навчання у випускних (4-х, 9-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються МОН.

В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН та МОЗ.

13.7. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

13.8. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

13.9. За результатами навчання учням видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту).

13.10. Учні, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

13.11. Випускникам 9-х класів, які неатестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності. Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

13.12. Завідмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні". Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН. За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу статутом закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

#### **14. Виховний процес у Дібрівській філії навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради області.**

14.1. Виховання учнів у філії здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

14.2. Цілі виховного процесу визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

14.3. У філії забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань. Примусове залучення учнів до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

14.4. Дисципліна в філії дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

#### **15. Учасники навчально-виховного процесу**

15.1. Учасниками навчально-виховного процесу в філії навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області є учні, педагогічні працівники, вихованці дошкільної групи, вихователі, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти філії, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

15.2. Статус, права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими актами законодавства, цим Положенням, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів



№ 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

15.3. Учень-особа, яка навчається і виховується в закладі.

15.4. Учні філії мають гарантоване державою право на:

доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;  
вибір певного закладу, форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;

безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;

участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;

перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;

участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;

повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

15.5. Учні філії зобов'язані:

-оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;  
підвищувати свій загальний культурний рівень;

-брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, його Статутом;

-дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

-виконувати вимоги педагогічних та інших працівників філії відповідно до Статуту та правил внутрішнього розпорядку навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

-брати участь у різних видах трудової діяльності;

-дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

-дотримуватися правил особистої гігієни.

Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

15.6. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

15.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

15.8. Допедагогічної діяльності у філії не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

15.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників філії здійснюється директором опорного навчального закладу, відповідно до законодавства про працю.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області і затверджується засновником.

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

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

15.10. Завідувач філії вносить подання директору НВО на призначення на класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

15.11. 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.

15.12. Педагогічні працівники філії підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання "старший учитель", "учитель (вихователь) - методист", "педагог - організатор - методист" та інші.

15.13. Педагогічні працівники філії мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та інших органів самоврядування навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації;

- навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;

- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших;

- об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

15.14. Педагогічні працівники філії зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

-нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, завідувача філії;

-сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

-виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

-дотримуватися вимог Статуту навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, правила внутрішнього розпорядку та умови трудового договору (контракту);

-брати участь у роботі педагогічної ради;

-виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших завіком осіб;

-повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

-готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

-дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

-постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

-виконувати накази і розпорядження директора навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, завідувача філії, рішення та розпорядження засновника.

-вести відповідну документацію.

15.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

15.16. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний

навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

15.17. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування; звертатися до засновника, директора навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, завідувача філії і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази опорного навчального закладу;

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

15.18. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

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;

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

15.19. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені Статутом навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області та відповідними договорами.

У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, директор навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

## **16.Управління закладом**

16.1. Керівництво філією здійснює його завідувач. Завідувачем філії може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН.

16.2. Завідувач філії призначається на посаду та звільняється з посади директором опорного навчального закладу.

16.3. Завідувач філії:

здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників філії;

організовує навчально-виховний процес;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;

відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів; готує проекти наказів та контролює їх виконання;

## **16. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

16.1. Матеріально-технічна база філії включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

16.2. Філія має штатний розпис, що розробляється і затверджується засновником на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, що затверджені МОН.

16.3. Фінансування філії здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства. Порядок ведення бухгалтерського обліку та діловодства визначається законодавством.

16.4. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

## **17. Контроль за діяльністю філії**

17.1. Державний контроль за діяльністю філії незалежно від підпорядкування, типу і форми власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

17.2. Державний контроль за діяльністю філії комунальної форми власності здійснюють МОН, інші центральні органи виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою.

17.3. Основною формою державного контролю за діяльністю філії є інституційний аудит навчально-виховного об'єднання, який проводиться Державною службою якості освіти не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому МОН.

## **18. Реорганізація або ліквідація філії**

Рішення про реорганізацію або ліквідацію філії приймає Новомиргородська міська рада відповідно до вимог законодавства.

## ПРОЕКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням сесії Новомиргородської  
міської ради  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

**Положення  
про Кам'янську філію I-II ступенів  
навчально - виховного об'єднання  
«Новомиргородська загальноосвітня школа  
I-III ступенів №2-дошкільний навчальний заклад»  
Новомиргородської міської ради Кіровоградської області**

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні засади діяльності Кам'янської філії I-II ступенів навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області (далі-філія) комунальної форми власності. Скорочена назва: Кам'янська філія I-II ступенів НВО «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-ДНЗ».

Адреса: поштовий індекс: 26032, Кіровоградська область, Новорукоаїнський район, с. Кам'янка, вул. Центральна, б/н.

1.2. Філія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами України, Постановами Верховної України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням та Статутом опорного навчального закладу.

Філія не є юридичною особою і діє на підставі положення, затвердженого в установленому порядку. Філія виконує функції навчально-виховного комплексу I-II ступенів «дошкільний навчальний заклад–загальноосвітній навчальний заклад» і складається з двох підрозділів: дошкільного і шкільного.

### 2. Дошкільна освіта

Дошкільний підрозділ Кам'янської філії I-II ступенів в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України,



затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, іншими нормативно-правовими актами.

2.1 Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, для повного виконання ст.3 Закону України «Про освіту», ст.2 Закону України «Про дошкільну освіту»:

- забезпечення розвитку дошкільного навчального закладу, зміцнення його матеріальної бази та господарського обслуговування;
- здійснення соціального захисту працівників, дітей, створення умов для їх виховання, навчання і праці відповідно до нормативів матеріально-технічного та фінансового забезпечення;
- організація обліку дітей дошкільного віку;
- вирішення у встановленому порядку питань, пов'язаних з опікою і піклуванням про неповнолітніх, які залишилися без батьків, дітей-сиріт, захист їх прав, надання матеріальної та іншої допомоги.

2.2 Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу, цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- здійснення соціального патронату сім'ї.

2.3 У дошкільному навчальному закладі мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

2.4 У дошкільному навчальному закладі створюються і функціонують одновікові або різновікові групи залежно від наповнюваності.

### **3. Комплектування дошкільного підрозділу**

3.1. Заклад розрахований на 15 місць.

3.2. Зарахування дитини до дошкільного навчального закладу здійснюється як правило з 3-річного віку при пред'явленні заяви батьків або осіб, що їх замінюють, копії свідоцтва про народження дитини, медичної довідки встановленого зразка, довідки лікаря про епідеміологічне оточення, документів для встановлення батьківської плати. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санітарного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

3.3. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному навчальному закладі;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють плати за харчування дитини протягом 2-х місяців за 10 днів повідомивши батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини.

3.4 Соціально-педагогічний патронат здійснюється шляхом організації діагностичної і консультативної допомоги сім'ям, що виховують дітей дошкільного віку вдома, запроваджуючи форми роботи:

- обстеження (щорічно) мікрорайону з метою вивчення контингенту дітей;
- консультації для батьків (щомісячно);
- індивідуальні заняття з дітьми (щотижня).

#### **4. Режим роботи ДНЗ**

4.1. Дошкільний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.

4.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок роботи 7-30;
- закінчення роботи 17-00.

#### **5. Організація навчально-виховного процесу**

5.1. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно Програми розвитку «Дитина», методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки.

5.2. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 1 липня наступного року. З 1 липня по 31 серпня (оздоровчий період) в дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

## **6. Організація харчування**

6.1. Дошкільний навчальний заклад забезпечує збалансоване харчування дітей необхідними продуктами для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натуральних норм, визначених Міністерством охорони здоров'я спільно з Міністерством освіти і науки та погодженням з Міністерством фінансів.

6.2. В дошкільному навчальному закладі встановлено 3-х разове харчування (сніданок, обід, полуденок) .

6.3. Забезпечення продуктами проводиться засновником через мережу торгівлі. Постачання здійснюється відповідно санітарно-гігієнічних правил і норм завгоспом.

## **7. Медичне обслуговування дітей**

7.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється медичним працівником Кам'янського фельдшерського пункту і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, в тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організації заходів для госпіталізації (уразі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

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

## **8. Учасники навчально-виховного процесу.**

8.1. Учасниками начально-виховного процесу дошкільного навчального закладу є:

- діти дошкільного віку;
- вихователь;
- помічник вихователя;
- батьки або особи які їх замінюють;
- фізичні особи, як надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

## 8.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

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

## **9.Управління дошкільним навчальним закладом**

9.1. Управління дошкільним навчальним закладом здійснюється директором навчально-виховного об'єднання«Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №2-дошкільний навчальний заклад».

9.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює завідувач філії.

## **10. Початкова та базова загальна середня освіта**

10.1. Класи у філії формуються згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

10.2. Філія розташована у сільській місцевості, тому класи формуються з урахуванням демографічної ситуації, а в разі, коли кількість дітей менша за визначену нормативами їх наповнюваності- організують заняття за індивідуальною формою навчання (педагогічний патронаж).

10.3. З урахуванням потреб населення та місцевих умов заклад приймає рішення про створення груп продовженого дня та класів з поглибленим вивченням предметів, інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням із засновником.

10.4. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у закладі організуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених МОН.

## **11. Зарахування учнів до Кам'янської філії I – II ступенів навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.**

11.1. Місцевий орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування закріплюють за філією відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають їх відвідувати.

11.2. Зарахування учнів до всіх класів здійснюється без проведення конкурсу як правило, відповідно до території обслуговування.

11.3. Завідувач філії зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу, його статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

11.4. Зарахування учнів до закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської районної ради Кіровоградської області.

Для зарахування учня до філії батьки або особи, які їх замінюють, подають на ім'я директора опорного навчального закладу заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до навчального закладу III ступеня - документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

11.5. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладів відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

11.6. Переведення учнів філії до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН. У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, заяву із зазначенням причини вибуття.

11.7. Рішення про відрахування із закладу будь-якого типу та форми власності дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, приймається лише за згодою органів опіки та піклування. За сприяння засновника такі діти переводяться до іншого навчального закладу.

## **12. Організація навчально-виховного процесу**

12.1. Навчально-виховний процес у філії здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених МОН.

Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

12.2. Робочі навчальні плани філії погоджуються з керівником навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області та затверджуються засновником.

12.3. Заклад забезпечує відповідність рівня базової загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

12.4. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОН, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

12.5. Навчальний рік у філії починається з 01 вересня і закінчується не пізніше 01 липня наступного року.

12.6. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) та режим роботи встановлюються навчально - виховним об'єднанням «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом.

12.7. В разі екологічного лиха та епідемії місцевим органом виконавчої влади та органом місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

12.8. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повина становити менш як 30 календарних днів.

12.9. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х (12-х) - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником, та державною санітарно-епідеміологічної службою.

12.10. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

12.11. Філія може обрати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу.

12.13. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 30 хвилин.

12.14. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської районної ради Кіровоградської області з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується його директором.

12.15. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

12.16. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

12.17. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

### **13. Оцінювання навчальних досягнень учнів**

13.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів філії зазначаються МОН.

13.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

13.3. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради опорного навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

13.4. Філія може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за погодженням із засновником. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

13.5. Доцільність виставлення учням оцінки з поведінки, за участь у суспільно корисній, громадській діяльності та критерії виставлення такої оцінки визначаються Статутом навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області. До додатків до документів про освіту (свідоцтво про базову загальну середню освіту) зазначені оцінки не виставляються.

13.6. Навчання у випускних (4-х, 9-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються МОН.

В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН та МОЗ.

13.7. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-

дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

13.8. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

13.9. За результатами навчання учням видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту).

13.10. Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

13.11. Випускникам 9-х класів, які неатестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності. Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

13.12. Завідмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні». Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН. За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу статутом закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

#### **14. Виховний процес у Кам'янській філії I-II ступенів навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів №2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.**

14.1. Виховання учнів у філії здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

14.2. Цілі виховного процесу визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

14.3. У філії забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань. Примусове залучення учнів до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

14.4. Дисципліна в філії дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад»



Новомиргородської міської ради Кіровоградської області. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

### **15. Учасники навчально-виховного процесу**

15.1. Учасниками навчально-виховного процесу в філії навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області є учні, педагогічні працівники, вихованці дошкільної групи, вихователі, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти філії, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

15.2. Статус, права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими актами законодавства, цим Положенням, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

15.3. Учень-особа, яка навчається і виховується в закладі.

15.4. Учні філії мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- вибір певного закладу, форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

15.5. Учні філії зобов'язані:

- оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти; підвищувати свій загальний культурний рівень;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-

дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, його Статутом;

-дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

-виконувати вимоги педагогічних та інших працівників філії відповідно до Статуту та правил внутрішнього розпорядку навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

-брати участь у різних видах трудової діяльності;

-дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

-дотримуватися правил особистої гігієни.

Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

15.6. За невиконання учасниками навчально-виховного процесу своїх обов'язків, порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

15.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

15.8. Допедагогічної діяльності у філії не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

15.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників філії здійснюється директоромпорного навчального закладу, відповідно до законодавства про працю.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором навчально-виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області і затверджується засновником.

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

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

15.10. Завідувач філії вносить подання директору НВО на призначення класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

15.11. 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.

15.12. Педагогічні працівники філії підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання «старший учитель», «учитель (вихователь) – методист», «педагог - організатор – методист» та інші.

15.13. Педагогічні працівники філії мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та інших органів самоврядування навчально-виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації;

- навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;

- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших;

- об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

15.14. Педагогічні працівники філії зобов'язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, завідувача філії;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- дотримуватися вимог Статуту навчально-виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, правила внутрішнього розпорядку та умови трудового договору (контракту);
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших завіком осіб;
- повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- виконувати накази і розпорядження директора навчально-виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської районної ради Кіровоградської області, завідувача філії, рішення та розпорядження засновника;
- вести відповідну документацію.

15.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку навчально-виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

15.16. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку навчально-виховного об'єднання

«Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

15.17. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування; звертатися до засновника, директора навчально-виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, завідувача філії і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності навчально-виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази опорного навчального закладу;
- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

15.18. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

- створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської районної ради Кіровоградської області;
- 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;
- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

15.19. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені Статутом навчально-виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області та відповідними договорами.

У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, директор навчально-виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області

може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

## **16. Управління закладом**

16.1. Керівництво філією здійснює його завідувач. Завідувачем філії може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН.

16.2. Завідувач філії призначається на посаду та звільняється з посади директором опорного навчального закладу.

### **16.3. Завідувач філії:**

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників філії;
- організовує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- готує проекти наказів та контролює їх виконання;

## **16. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

16.1. Матеріально-технічна база філії включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчально-виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

16.2. Філія має штатний розпис, що розробляється і затверджується засновником на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, що затверджені МОН.

16.3. Фінансування філії здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства. Порядок ведення бухгалтерського обліку та діловодства визначається законодавством.

16.4. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

### **17. Контроль за діяльністю філії**

17.1. Державний контроль за діяльністю філії незалежно від підпорядкування, типу і форми власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

17.2. Державний контроль за діяльністю філії комунальної форми власності здійснюють МОН, інші центральні органи виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою.

17.3. Основною формою державного контролю за діяльністю філії є інституційний аудит навчально-виховного об'єднання, який проводиться Державною службою якості освіти не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому МОН.

### **18. Реорганізація або ліквідація філії**

Рішення про реорганізацію або ліквідацію філії приймає Новомиргородська міська рада відповідно до вимог законодавства.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії Новомиргородської міської  
ради

від «» \_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

**Положення  
про Пурпурівський дошкільний підрозділ навчально -  
виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-  
ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської  
міської ради Кіровоградської області**

**1. Загальні положення**

Це Положення визначає основні засади діяльності Пурпурівського дошкільного підрозділу навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області (далі - філія) комунальної форми власності. Скорочена назва: Пурпурівського дошкільного підрозділу НВО «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3- ДНЗ». Адреса: поштовий індекс: 26040, Кіровоградська область, Новоукраїнський район, с. Пурпурівка, вул. Гагаріна,1).

Філія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими законодавчими актами України, постановами Верховної України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням та Статутом опорного навчального закладу.

Філія не є юридичною особою і діє на підставі положення, затвердженого в установленому порядку. Філія виконує функції дошкільного підрозділу, а також може за рішенням засновника виконувати функції початкової школи, навчально-виховного комплексу «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад».



Групи у закладі формуються за погодженням з відділом освіти Новомиргородської міської ради, згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

Заклади, розташовані у сільській місцевості, формують групи з урахуванням демографічної ситуації, а в разі, коли кількість дітей менша за визначену нормативами їх наповнюваності, - організують заняття за індивідуальною формою навчання.

З урахуванням потреб населення та місцевих умов заклад приймає рішення про створення груп з інклюзивним навчанням для дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з відділом освіти Новомиргородської міської ради.

Дитячий садок – філія дошкільної освіти для дітей віком від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років), де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, у складі якого на підставі письмового звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами утворюються інклюзивні групи;

Утворення, реорганізація, ліквідація або перепрофілювання (зміна типу) закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

### **Зарахування до філії дошкільної освіти, переведення та відрахування**

Зарахування дітей до філії дошкільної освіти здійснюється керівником опорного закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до філії дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням відповідного Новомиргородської міської ради навчально – виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I –III ступенів № 3 – ДНЗ»

Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника опорного закладу освіти.

До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються: копія свідоцтва про народження дитини;

медична довідка, видана відповідно до [статті 15](#) Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб”, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до філії закладу освіти та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Для зарахування дитини з інвалідністю до філії закладу освіти до заяви про зарахування додаються:

копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](#) “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”;

копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

Першочергово до філії закладу освіти зараховуються діти, які:

1) проживають на території обслуговування філії закладу дошкільної освіти ;

2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в філії закладу дошкільної освіти;

3) є дітьми працівників філії закладу дошкільної освіти;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;

6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

Під час подання заяви про зарахування дитини до філії закладу дошкільної освіти один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до філії закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

Після зарахування до філії закладу дошкільної освіти дітей, які належать до категорій, визначених цим пунктом, здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

11. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику опорного закладу освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації (у разі її запровадження).

Керівник опорного закладу освіти впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до відповідного закладу дошкільної освіти із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

За вихованцем зберігається місце у філії закладу дошкільної освіти у літній період та у таких випадках:

- у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
- у разі карантину в закладі дошкільної освіти;
- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у філії закладу дошкільної освіти та на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до закладу загальної середньої освіти, за бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини можуть продовжувати здобувати дошкільну освіту в філії закладу дошкільної освіти до кінця літнього періоду.

Відрахування вихованців з філії закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- 1) за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);
- 2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;
- 3) у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;
- 4) у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

5) у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

Керівник опорного закладу дошкільної освіти зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

Забороняється відрахування дитини із філії закладу дошкільної освіти з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом керівника опорного закладу освіти.

У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування з державного (комунального) закладу дошкільної освіти такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

### **Структура та організація діяльності філії закладу дошкільної освіти**

Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

Заклади дошкільної освіти можуть мати у своєму складі групи, між якими вихованці розподіляються за віковими (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника опорного закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Групи формуються в межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Засновник (засновники) закладу дошкільної освіти може встановлювати граничну чисельність вихованців у групі меншу, ніж визначено нормативами наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 9 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх можуть зараховувати до відповідної групи закладу дошкільної освіти, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 51, ст. 1735).

Для задоволення освітніх, соціальних потреб громадян заклади дошкільної освіти можуть функціонувати протягом року або сезонно (неповний календарний рік, але не менш як три місяці на рік).

Режим роботи закладу дошкільної освіти, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється його засновником (засновниками) відповідно до законодавства. Режим роботи закладу дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціального та/або санаторного) та санаторних, спеціальних, інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять.

За бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини у закладі дошкільної освіти дитина може перебувати цілодобово, протягом дня або короткотривало (неповний день). Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривало, можуть утворюватися окремі групи. У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

Філія дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються у такому закладі.

Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до документів МОН та МОЗ щодо організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

Медичні працівники закладів дошкільної освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров'я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

### **Освітній процес у закладі дошкільної освіти**

У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

Заклади дошкільної освіти для формування освітніх програм закладу можуть використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою опорного закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ.

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 51, ст. 1735).

На основі освітньої програми педагогічна рада опорного закладу дошкільної освіти визначає план роботи на навчальний рік та літній період,

що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується його керівником.

Філія закладу дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу дошкільної освіти до початку навчального року.

33. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

### **Учасники освітнього процесу**

Учасники освітнього процесу визначені [статтею 27](#) Закону України “Про дошкільну освіту”.

Права та обов’язки учасників освітнього процесу визначаються згідно із законодавством.

Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).

Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та цього Положення.

Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров’я вихованців згідно із законом.

Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організація виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

### **Управління закладом дошкільної освіти**

Керівництво філії закладу дошкільної освіти здійснює його керівник та завідувач філії.

Завідувач філії закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади керівником опорного закладу.

Завідувачем філії закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (для керівників державних і комунальних закладів дошкільної освіти - вищу педагогічну освіту), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Завідувач філії закладу дошкільної освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність завідувача філії закладу дошкільної освіти визначаються законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

Завідувач філії закладу дошкільної освіти:

організовує діяльність закладу дошкільної освіти;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

Керівник опорного закладу призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;



забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу дошкільної освіти;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;

забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

Колегіальним постійно діючим органом управління філії закладу дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами відповідного закладу. Керівник закладу дошкільної освіти є головою педагогічної ради.

Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Для закладів дошкільної освіти з однією - двома групами може утворюватися одна педагогічна рада на опорний заклад.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

У закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування працівників такого закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України [“Про освіту”](#), [“Про дошкільну освіту”](#) та установчими документами закладу дошкільної освіти.

### **Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база філії закладу дошкільної освіти**

Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до [Бюджетного кодексу України](#), Законів

України [“Про освіту”](#), [“Про дошкільну освіту”](#), [“Про місцеве самоврядування в Україні”](#) та інших нормативно-правових актів.

Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

Майно закладу дошкільної освіти належить опорному закладу освіти на правах, визначених законодавством.

Об’єкти та майно державних і комунальних закладів дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник (засновники) відповідних закладів дошкільної освіти мають право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

Штатні розписи державних (комунальних) закладів дошкільної освіти встановлюються відповідно до законодавства на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інше.

Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються МОН

---

## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії Новомиргородської міської ради 24 грудня 2020 року №24

### **Положення про Миролобівську філію I-II ступенів навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні засади діяльності філії навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області (далі - філія) комунальної форми власності. Скорочена назва: Миролобівська філія НВО «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3- ДНЗ». Адреса: 26016, Кіровоградська область, Новоукраїнський район, с. Миролобівка, вул. Молодіжна,9.

1.2. Філія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", «Про місцеве самоврядування в Україні» іншими законодавчими актами України, постановами Верховної України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням та Статутом опорного навчального закладу.

Філія не є юридичною особою і діє на підставі положення, затвердженого в установленому порядку. Філія виконує функції початкової школи, а також може за рішенням засновника виконувати функції основної

школи, навчально-виховного комплексу «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад».

1.3. Класи у закладі формуються за погодженням з відділом освіти Новомиргородської міської ради, згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу. Створення у філії з'єднаних класів (класів-комплектів) початкової школи здійснюється відповідно до Положення про з'єднаний клас (клас-комплект) початкової школи у філії опорного закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 серпня 2016 року № 944, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 серпня 2016 року за № 1187/29317.

1.4. Заклади, розташовані у сільській місцевості, формують класи з урахуванням демографічної ситуації, а в разі, коли кількість дітей менша за визначену нормативами їх наповнюваності, - організують заняття за індивідуальною формою навчання.

1.5. З урахуванням потреб населення та місцевих умов заклад приймає рішення про створення груп продовженого дня та класів з поглибленим вивченням предметів, інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з відділом освіти Новомиргородської міської ради.

1.6. З метою здійснення профорієнтаційної роботи, профільного, трудового та професійного навчання філія може направляти учнів закладу до міжшкільного навчально-виробничого комбінату. Заклад і комбінат узгоджують порядок спільної роботи, розклад занять, навчальне навантаження. Заклад бере участь у комплектуванні груп, здійснює систематичний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у комбінаті, їх успішністю.

1.7. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у закладі організуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених МОН.

## **2. Зарахування учнів до Миролобівської філії Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.**

2.1. Місцеві органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування закріплюють за філією відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають їх відвідувати.

2.2. Зарахування учнів до всіх класів здійснюється без проведення

конкурсу і як правило, відповідно до території обслуговування.

2.3. Завідувач філії зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу, його статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.3. Зарахування учнів до закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора опорного навчального закладу. Для зарахування учня до філії батьки або особи, які їх замінюють, подають на ім'я директора опорного навчального закладу заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до навчального закладу III ступеня - документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.4. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладів відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

2.5. Переведення учнів філії до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН. У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до опорного навчального закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

2.6. Рішення про відрахування із закладу будь-якого типу та форми власності дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, приймається лише за згодою органів опіки та піклування. За сприяння відділу освіти Новомиргородської міської ради, такі діти переводяться до іншого навчального закладу.

### **3. Організація освітнього процесу**

3.1. Освітній процес у філії здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених МОН.

У робочому навчальному плані закладу з урахуванням його типу та про філію навчання конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти.

Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

3.2. Робочі навчальні плани філії погоджуються з керівником опорного навчального закладу та затверджуються відділом освіти Новомиргородської міської ради.

3.3. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

3.4. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками,

посібниками, що мають відповідний гриф МОН, і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.5. Навчальний рік у філії починається 01 вересня і закінчується не пізніше 01 липня наступного року.

3.6. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) та режим роботи встановлюються опорним навчальним закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відділом освіти Новомиргородської міської ради.

3.8. У зонах екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладів, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.9. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повина становити менш як 30 календарних днів.

3.10. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х (12-х) - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням відділу освіти Новомиргородської міської ради та державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.11. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

3.12. Філія може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

3.13. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

3.14. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується його директором.

3.15. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

3.16. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради

Кіровоградської області, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.17. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.

Домашні завдання учням 1-2-х класів не задаються.

#### **4. Оцінювання навчальних досягнень учнів**

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів філії зазначаються МОН.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. У першому та другому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради опорного навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів третього класу НУШ.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

4.4. Філія може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за погодженням з відділом освіти Новомиргородської міської ради. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

4.5. Доцільність виставлення учням оцінки з поведінки, за участь у суспільно корисній, громадській діяльності та критерії виставлення такої оцінки визначаються статутом опорного навчального закладу. До додатків до документів про освіту (свідоцтво про базову загальну середню освіту) зазначені оцінки не виставляються.

4.6. Навчання у випускних (4-х, 9-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються МОН.

В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН та МОЗ.

4.7. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської

ради Кіровоградської області та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних класах (за інклюзивною формою навчання) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами зазгодою батьків (осіб, які їх замінюють).

4.8. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

4.9. За результатами навчання учням видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту).

4.10. Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову повну загальну середню освіту.

4.11. Випускникам 9-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності. Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

4.12. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні". Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН. За успіхи у навчанні (праці) для учасників освітнього процесу статутом закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

## **5. Виховний процес у Миролюбівській філії Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад»**

5.1. Виховання учнів у філії здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2. Цілі виховного процесу визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3. У філії забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань. Примусове залучення учнів до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані



формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.4. Дисципліна в філії дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

## **6. Учасники освітнього процесу**

6.1. Учасниками освітнього процесу в філії Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області є учні, педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти філії, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими актами законодавства, цим Положенням, статутом, правилами внутрішнього розпорядку Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3- дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

6.3. Учень-особа, яка навчається і виховується в закладі.

6.4. Учні філії мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- вибір певного закладу, форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій

педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

#### 6.5. Учні філії зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти; підвищувати свій загальний культурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, його Статутом;

дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників філії відповідно до Статуту та правил внутрішнього розпорядку Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

брати участь у різних видах трудової діяльності;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу;

дотримуватися правил особистої гігієни.

Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

6.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

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

6.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників філії директором опорного навчального закладу, відповідно до законодавства про працю. Директор закладу має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором опорного навчального закладу і затверджується у відділі освіти Новомиргородської міської ради.

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

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

6.10. Завідувач філії призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

6.11. 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.

6.12. Педагогічні працівники філії підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання "старший учитель", "учитель (вихователь) - методист", "педагог - організатор - методист" та інші.

6.13. Педагогічні працівники філії мають право: самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та інших органів самоврядування опорного навчального закладу, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших;

об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

6.14. Педагогічні працівники філії зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, завідувача філії;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

дотримуватися вимог Статуту Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, правила внутрішнього розпорядку та умови трудового договору (контракту);

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази і розпорядження директора Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, завідувача філії, відділу освіти Новомиргородської міської ради;

вести відповідну документацію.

6.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.16. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

6.17. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

звертатися до відділу освіти Новомиргородської міської ради; директора Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, завідувача філії і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази опорного навчального закладу;

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

6.18. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

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;

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

6.19. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені Статутом Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області та відповідними договорами.

У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, директор Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

## **7. Управління закладом**

Керівництво філією здійснює його завідувач. Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник закладу освіти (опорного закладу освіти) виконання обов'язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

7.1. Завідувачем філії може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН.

7.2. Завідувач філії призначається на посаду та звільняється з посади директором опорного закладу згідно із законодавством.

7.3. Завідувач філії:

здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників філії;

організовує навчально-виховний процес;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;

відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;

забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

7.4. Завідувач філії є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладом. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

7.5. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

планування та режиму роботи філії;

варіативної складової робочого навчального плану;

переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у освітнього процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу;

морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації освітнього процесу;

притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів, працівників закладу за невиконання ними своїх обов'язків;

педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

7.6. Органом громадського самоврядування філії є загальні збори (конференція) його колективу, що скликаються не менш як один раз на рік.

Порядок скликання, повноваження, чисельність, склад загальних зборів (конференції) колективу визначаються Статутом Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області і колективним договором.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіт завідувача філії про здійснення керівництва закладом, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу.

7.7. У філії за рішенням загальних зборів (конференції) можуть створюватися і діяти рада філії, діяльність якої регулюється Статутом Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, а також піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії, асоціації, положення про які розробляє і затверджує МОН.

До складу ради закладу обираються представники педагогічного колективу, учнів (вихованців) школи II ступеня, батьків і громадськості.

Члени піклувальної ради філії обираються на загальних зборах (конференціях). Склад піклувальної ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, працівників філії та окремих громадян.



Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування закладу, поліпшення умов для організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

## **8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база філії включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» .

8.2. . Штатний розпис філії є складовою штатного розпису закладу освіти (опорного закладу освіти), що розробляється і затверджується керівником закладу освіти (опорного закладу освіти) на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року № 1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за №1308/18603 (далі - Типові штатні нормативи). Філія має штатний розпис, що розробляється і затверджується засновником на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, що затверджені МОН.

8.3. Фінансування філії здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства. Порядок ведення бухгалтерського обліку та діловодства визначається законодавством.

8.4. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

## **9. Міжнародне співробітництво**

9.1. Філія за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

Філія має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

9.2. Участь філії у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

## **10. Контроль за діяльністю закладу**

10.1. Державний контроль за діяльністю філії незалежно від

підпорядкування, типу і форми власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

10.2. Державний контроль за діяльністю філії комунальної форми власності здійснюють МОН, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади, Державне управління якості освіти закладів при МОН, Міністерство освіти і науки, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою.

10.3. Основною формою державного контролю за діяльністю філії є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому МОН.

10.4. Позачергова атестація проводиться, як виняток, лише за рішенням МОН за поданням органу громадського самоврядування закладу або відділу освіти Новомиргородської міської ради.

10.5. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) філії з питань, пов'язаних з освітньої діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною роботою закладу, проводяться його засновником (власником) відповідно до законодавства.

---

## ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії Новомиргородської міської ради

від «» червня 2020 року №

### **Положення про Петроострівську філію I-II ступенів навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні засади діяльності Петроострівської філії Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області (далі - філія) комунальної форми власності. Скорочена назва: Петроострівська філія НВО «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-ДНЗ». Адреса: 26015, Кіровоградська область, Новоукраїнський район, с. Петроострів, вул. Центральна, 25

1.2. Філія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими законодавчими актами України, постановами Верховної України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням та Статутом опорного навчального закладу.

Філія не є юридичною особою і діє на підставі положення, затвердженого в установленому порядку. Філія виконує функції початкової школи, а також може за рішенням засновника виконувати функції основної

школи, навчально-виховного комплексу «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад».

1.3. Класи у закладі формуються за погодженням з відділом освіти Новомиргородської міської ради, згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення навчально-виховного процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

1.4. Заклади, розташовані у сільській місцевості, формують класи з урахуванням демографічної ситуації, а в разі, коли кількість дітей менша за визначену нормативами їх наповнюваності, - організують заняття за індивідуальною формою навчання.

1.5. З урахуванням потреб населення та місцевих умов заклад приймає рішення про створення груп продовженого дня та класів з поглибленим вивченням предметів, інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з відділом освіти Новомиргородської міської ради.

1.6. З метою здійснення профорієнтаційної роботи, профільного, трудового та професійного навчання філія може направляти учнів закладу до міжшкільного навчально-виробничого комбінату. Заклад і комбінат узгоджують порядок спільної роботи, розклад занять, навчальне навантаження. Заклад бере участь у комплектуванні груп, здійснює систематичний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять у комбінаті, їх успішністю.

1.7. Індивідуальне навчання та навчання екстерном у закладі організуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених МОН.

## **2. Зарахування учнів до Петроострівської філії Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.**

2.1. Місцеві органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування закріплюють за філією відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають їх відвідувати.

2.2. Зарахування учнів до всіх класів здійснюється без проведення конкурсу і як правило, відповідно до території обслуговування.

2.3. Завідувач філії зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу,

його статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.3. Зарахування учнів до закладу здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора опорного навчального закладу. Для зарахування учня до філії батьки або особи, які їх замінюють, подають на ім'я директора опорного навчального закладу заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до навчального закладу III ступеня - документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

2.4. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладів відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

2.5. Переведення учнів філії до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН. У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до опорного навчального закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

2.6. Рішення про відрахування із закладу будь-якого типу та форми власності дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, приймається лише за згодою органів опіки та піклування. За сприяння відділу освіти, молоді та спорту такі діти переводяться до іншого навчального закладу.

### **3. Організація навчально-виховного процесу**

3.1. Навчально-виховний процес у філії здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених МОН.

У робочому навчальному плані закладу з урахуванням його типу та про філію навчання конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти.

Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

3.2. Робочі навчальні плани філії погоджуються з керівником опорного навчального закладу та затверджуються відділом освіти.

3.3. Заклад забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

3.4. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОН, і забезпечує виконання

навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.5. Навчальний рік у філії починається 01 вересня і закінчується не пізніше 01 липня наступного року.

3.6. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) та режим роботи встановлюються опорним навчальним закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

3.8. У зонах екологічного лиха та епідемій місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладів, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.9. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повина становити менш як 30 календарних днів.

3.10. Тривалість уроків у закладі становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х (12-х) - 45 хвилин.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням відділу освіти, молоді та спорту та державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.11. Для учнів 5-9-х класів допускається проведення підряд двох уроків під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

3.12. Філія може обрати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу.

3.13. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

3.14. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується його директором.

3.15. Відволікання учнів від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

3.16. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради

Кіровоградської області, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.17. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.

Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

#### **4. Оцінювання навчальних досягнень учнів**

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів філії зазначаються МОН.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради опорного навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

4.4. Філія може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

4.5. Доцільність виставлення учням оцінки з поведінки, за участь у суспільно корисній, громадській діяльності та критерії виставлення такої оцінки визначаються статутом опорного навчального закладу. До додатків до документів про освіту (свідоцтво про базову загальну середню освіту) зазначені оцінки не виставляються.

4.6. Навчання у випускних (4-х, 9-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації визначаються МОН.

В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН та МОЗ.

4.7. Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської

ради Кіровоградської області та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідної психолого-медико-педагогічної консультації. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах (школах-інтернатах) або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

4.8. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

4.9. За результатами навчання учням видається відповідний документ (табель, свідоцтво про базову загальну середню освіту).

4.10. Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

4.11. Випускникам 9-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності. Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

4.12. За відмінні успіхи в навчанні учні 2-8-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом "За високі досягнення у навчанні". Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється МОН. За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу статутом закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

## **5. Виховний процес у Петроострівській філії Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.**

5.1. Виховання учнів у філії здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

5.2. Цілі виховного процесу визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

5.3. У філії забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань. Примусове залучення учнів до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані



формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

5.4. Дисципліна в філії дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та Статуту Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

## **6. Учасники освітнього процесу**

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу в філії Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області є учні, педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти філії, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

6.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими актами законодавства, цим Положенням, статутом, правилами внутрішнього розпорядку Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3- дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

6.3. Учень-особа, яка навчається і виховується в закладі.

6.4. Учні філії мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- вибір певного закладу, форми навчання, профільного напрямку, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
- участь в роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій

педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

#### 6.5. Учні філії зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти; підвищувати свій загальний культурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, його Статутом;

дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників філії відповідно до Статуту та правил внутрішнього розпорядку Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 2-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

брати участь у різних видах трудової діяльності;

дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

дотримуватися правил особистої гігієни.

Учні закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

6.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

6.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

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

6.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників філії здійснюється начальником відділу освіти Новомиргородської міської ради і за поданням директора опорного навчального закладу, відповідно до законодавства про працю.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором опорного навчального закладу і затверджується у відділом освіти Новомиргородської міської ради.

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

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

6.10. Завідувач філії призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН, правилами внутрішнього розпорядку та Статутом Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

6.11. 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.

6.12. Педагогічні працівники філії підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання "старший учитель", "учитель (вихователь) - методист", "педагог - організатор - методист" та інші.

6.13. Педагогічні працівники філії мають право: самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я учнів;

брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та інших органів самоврядування опорного навчального закладу, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації;

навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити керівництву закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;

на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших;

об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

6.14. Педагогічні працівники філії зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, завідувача філії;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

дотримуватися вимог Статуту Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, правила внутрішнього розпорядку та умови трудового договору (контракту);

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб;

повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази і розпорядження директора Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, завідувача філії, відділом освіти Новомиргородської міської ради.

вести відповідну документацію.

6.15. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

6.16. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

6.17. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

звертатися до відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, директора Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, завідувача філії і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази опорного навчального закладу;

на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

6.18. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області;

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;

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мови; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

6.19. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені Статутом Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області та відповідними договорами.

У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, директор Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

## **7. Управління закладом**

7.1. Керівництво філією здійснює його завідувач. Завідувачем філії може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов атестацію керівних кадрів навчальних закладів у порядку, встановленому МОН.

7.2. Завідувач філії призначається на посаду та звільняється з посади керівникам опорного закладу із законодавством.

7.3. Завідувач філії:

здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників філії;

організовує освітній процес;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;

відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до навчально-виховного процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;

забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

7.4. Завідувач філії є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладом. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

7.5. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;

планування та режиму роботи філії;

варіативної складової робочого навчального плану;

переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу;

морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;

притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів, працівників закладу за невиконання ними своїх обов'язків;

педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

7.6. Органом громадського самоврядування філії є загальні збори (конференція) його колективу, що скликаються не менш як один раз на рік.

Порядок скликання, повноваження, чисельність, склад загальних зборів (конференції) колективу визначаються Статутом Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області і колективним договором.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіт завідувача філії про здійснення керівництва закладом, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу.

7.7. У філії за рішенням загальних зборів (конференції) можуть створюватися і діяти рада філії, діяльність якої регулюється Статутом Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа I-III ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області, а також піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об'єднання, комісії, асоціації, положення про які розробляє і затверджує МОН.

До складу ради закладу обираються представники педагогічного колективу, учнів (вихованців) школи II ступеня, батьків і громадськості.

Члени піклувальної ради філії обираються на загальних зборах (конференціях). Склад піклувальної ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, працівників філії та окремих громадян.



Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування закладу, поліпшення умов для організації освітнього процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

## **8. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність**

8.1. Матеріально-технічна база філії включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Навчально - виховного об'єднання «Новомиргородська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3-дошкільний навчальний заклад» Новомиргородської міської ради Кіровоградської області.

8.2. Філія має штатний розпис, що розробляється і затверджується засновником на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, що затверджені МОН.

8.3. Фінансування філії здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства. Порядок ведення бухгалтерського обліку та діловодства визначається законодавством.

8.4. Звітність про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

## **9. Міжнародне співробітництво**

9.1. Філія за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

Філія має право відповідно до законодавства укласти договори про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

9.2. Участь філії у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

## **10. Контроль за діяльністю закладу**

10.1. Державний контроль за діяльністю філії незалежно від підпорядкування, типу і форми власності здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

10.2. Державний контроль за діяльністю філії комунальної форми власності здійснюють МОН, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади, Державне управління якості освіти закладів при МОН, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою.

10.3. Основною формою державного контролю за діяльністю

філії є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому МОН.

10.4. Позачергова атестація проводиться, як виняток, лише за рішенням МОН за поданням органу громадського самоврядування закладу або відділом освіти Новомиргородської міської ради.

10.4. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) філії з питань, пов'язаних з освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною роботою закладу, проводяться його засновником (власником) відповідно до законодавства.

---



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЬОМА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Проект

**Про безоплатну передачу автотранспорту  
з балансу відділу освіти Новомиргородської  
районної державної адміністрації, відділу культури  
Новомиргородської районної державної адміністрації  
Новомиргородської районної ради,  
Новомиргородського районного центру СССДМ,  
на баланс Новомиргородської міської ради**

Відповідно до п.30 ч.1 ст. 26, ч.5 ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» », ст.327 Цивільного Кодексу України,

Новомиргородська міська рада  
ВИРІШИЛА:

1. Передати безоплатно автотранспортні засоби на баланс Новомиргородської міської ради, що перебувало на балансі :

**1) Відділу освіти Новомиргородської районної державної адміністрації:**

Автобус ПАЗ-АС-Р-32053, 2013 року випуску, реєстраційний номер ВА0904ВС.

Автобус ПАЗ-АС-Р-32053-07, 2013 року випуску, реєстраційний номер ВА0906ВС.

Автобус ПАЗ АС-Р-4234 «Мрія», 2016 року випуску, реєстраційний номер ВА0194ВН.

Автобус ПАЗ АС-Р-4234 «Мрія»,2016 року випуску, реєстраційний номер ВА0197ВН.

Автобус ПАЗ 4234 ,2011 року випуску, реєстраційний номер ВА5227АХ.

Автобус Д-09382 «Атаман»,2020 року випуску, реєстраційний номер ВА4667ЕН.

Автомобіль ВА3 2107, 2004 року випуску, реєстраційний номер ВА1933АА.

Автомобіль ВА3 21074 045 02, 2004 року випуску, реєстраційний номер 04504ОМ.\

**2)Відділу культури Новомиргородської районної державної адміністрації:**

Автобус Кубань ГК1-02,1990 року випуску, реєстраційний номер 88-22 КДА

**3)Новомиргородської районної ради:**

Автомобіль ГАЗ 3110, 2003 року випуску, реєстраційний номер 55540ОМ,

Автомобіль ВА3 2107, 2006 року випуску, реєстраційний номер ВА6778АС.

**4)Новомиргородського районного центру СССДМ:**

Автомобіль ВА3 21070, 2006 року випуску, реєстраційний номер ВА8809АЕ .

2. Міському голові здійснити заходи по прийманню – передачі майна у відповідності до чинного законодавства.

3.Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з питань бюджету, фінансів, цін,господарської діяльності та інвестицій.

**Міський голова**

**Ігор Забажан**



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЬОМА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Проект

**Про безоплатну передачу автотранспорту  
з балансу сільських рад які реорганізуються  
шляхом приєднання до міської ради на баланс  
Новомиргородської міської ради**

Відповідно до п.30 ч.1 ст. 26, ч.5 ст.60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» », ст.327 Цивільного Кодексу України,

Новомиргородська міська рада  
ВИРІШИЛА:

1.Передати безоплатно автотранспорту на баланс Новомиргородської міської ради, що перебувало на балансі :

Йосипівської сільської ради,автобус БАЗ А079,13щ, 2011 року випуску, реєстраційний номер ВА5226АХ

Коробчинської сільської ради,автомобіль ЗАЗ 110307, 2004 року випуску, реєстраційний номер О4503ОМ,автобус ПАЗ 4234, 2011 року випуску, реєстраційний номер ВА5227АХ,автомобіль Renault Duster,2018 року випуску,реєстраційний номер ВА8439ВО.

Марівської сільської ради, автобус ЧАЗ А 074,2008 року випуску, реєстраційний номерВА3280АО.

Оситняжської сільської ради, автомобіль ЗАЗ-110307,2004 року випуску реєстраційний номер 04511ОМ.

Панчевської сільської ради, автомобіль ВАЗ 2107,2003 року випуску.реєстраційний номер04515ОМ.

Пурпурівської сільської ради, автомобіль ВАЗ 21063.1985 року випеску, реєстраційний номер ВА6988АВ.

Туріянської сільської ради, автомобіль ВАЗ 210700 20,2008 року випуску, реєстраційний номер ВА3278АО.

Дібрівської сільської ради, автомобіль ЗАЗ 110307,2004 року випуску, реєстраційний номер 04509ОМ, автомобіль ГАЗ 32212-206,2012 року випуску. Реєстраційний номер ВА9380ВА.

Каніжської сільської ради, автомобіль ЗАЗ ТГ698К,2011 року випуску, реєстраційний номер ВА0664ВА.

Мартоношської сільської ради, автомобіль ВАЗ 2107,2004 року випуску, реєстраційний номер ВА3734АА.

Петроострівської сільської ради, автомобіль ВАЗ 212140,2012 року випуску, реєстраційний номер ВА9943СА, автомобіль ВАЗ 21213, 2001 року випуску, реєстраційний номер ВА5701АС, автомобіль УАЗ 3741, 2003 року випуску, реєстраційний номер 04518ОМ.

Шпаківської сільської ради, автомобіль Geely MR7161A,2012 року випуску, реєстраційний номер ВА0716ВА, мікроавтобус ГАЗ 32213-414,2007 року випуску, реєстраційний номер ВА8329ВО.

Капітанівської селищної ради, автомобіль ВАЗ 210934, 2010 року випуску, реєстраційний номер ВА4876АТ.

2. Міському голові здійснити заходи по прийманню – передачі майна у відповідності до чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

**Міський голова**

**Ігор Забажан**



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЬОМА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 року

ПРОЄКТ

№

**Про передачу пожежного  
автомобіля**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ,

Новомиргородська міська рада  
ВИРІШИЛА:

1. Передати пожежний автомобіль ГАЗ 3307 спеціальний цистерна пожежна-с, 1991 року випуску, реєстраційний номер ВА3920СС з балансу Новомиргородської міської ради на баланс Коробчинського загону місцевої пожежної охорони.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради № 171 від 16 квітня 2021 року.
3. Приймання передачу автомобіля здійснити відповідно вимог чинного законодавства.
4. Начальнику загону Коробчинської місцевої пожежної охорони провести перереєстрацію автомобіля в сервісному центрі МВС України.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

**Міський голова**

**Ігор ЗАБАЖАН**

**РІШЕННЯ**

від

2021 року

№

м.Новомиргород

**Про затвердження Статуту (нова редакція)  
КНП «ЦПМСД»  
Новомиргородської міської ради**

Відповідно до пункту 20 частини 1 статті 43 закону України «Про місцеве самоврядування», статті 107 Цивільного кодексу України, статей 59, 78 Господарського кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» від 15 травня 2003 року № 755–ІУ (зі змінами), враховуючи створення відділу охорони здоров'я Новомиргородської міської ради, якому відповідно до пункту 1.6. розділу 1 затвердженого Положення «про відділ охорони здоров'я Новомиргородської міської ради» підпорядковані комунальне некомерційне підприємство «Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради та комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Новомиргородської міської ради.

**МІСЬКА РАДА****ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Статут (нова редакція) комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Новомиргородської міської ради.
2. Головному лікарю КНП «ЦПМСД» Новомиргородської міської ради Оксані КРИВОРУЧКО здійснити реєстрацію Статуту відповідно до вимог чинного законодавства.
3. Рішення міської ради другої сесії восьмого скликання від 24 грудня 2019 року № 23 «Про прийняття в комунальну власність закладів охорони здоров'я» в частині шостій вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Новомиргородської міської ради з питань освіти, соціального захисту населення, охорони здоров'я, молодіжної політики, та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова****Ігор ЗАБАЖАН**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Новомиргородської  
міської ради

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ігор ЗАБАЖАН

## **СТАТУТ**

**(нова редакція)**

**Комунального некомерційного підприємства  
«Центр первинної медико-санітарної допомоги»  
Новомиргородської міської ради**

м. Новомиргород  
2021 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «Центр первинної медико-санітарної допомоги» (назва комунального некомерційного підприємства) Новомиргородської міської ради (найменування засновника) (надалі – Підприємство) є закладом охорони здоров'я – комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає первинну медичну допомогу будь-яким особам в порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом, а також вживає заходів із профілактики захворювань населення та підтримання громадського здоров'я.

1.2. Підприємство створене за рішенням Новомиргородської районної ради від «27» квітня року № 354 (19 сесія 7 скликання) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» шляхом перетворення Комунального закладу «Новомиргородський центр первинної медико-санітарної допомоги» Новомиргородської районної ради у комунальне некомерційне підприємство, та передано у підпорядкування Засновнику – Новомиргородській міській раді на підставі рішення Новомиргородської міської ради від 24 грудня 2020 року №23.

Майно підприємства є спільною власністю Новомиргородської міської ради.

Підприємство є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Новомиргородської районної ради.

1.3. Засновником Підприємства є Новомиргородська міська рада (надалі – Засновник). Уповноваженим виконавчим органом управління Підприємства являється відділ охорони здоров'я Новомиргородської міської ради (надалі – Орган управління)

Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику, Органу управління та Департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.4. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

1.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Підприємства або їх частини серед засновників (учасників), працівників комунального некомерційного підприємства (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.6. Не вважається розподілом доходів Підприємства, в розумінні п. 1.5 Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

1.7. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету

Міністрів України, загальнообов'язковими для всіх закладів охорони здоров'я наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, наказами Органу управління та цим Статутом.

## **2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ**

2.1. Найменування:

2.1.1. Повне найменування Підприємства – КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Новомиргородської міської ради;

2.1.2. Скорочене найменування Підприємства: – КНП «ЦПМСД» Новомиргородської міської ради.

2.2. Місцезнаходження Підприємства: вул. Соборності, 92 місто Новомиргород, Новоукраїнського району Кіровоградської області, 26000

## **3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Основною метою створення Підприємства є надання первинної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, що постійно проживає (перебуває) на території Новомиргородської міської ради, але не обмежуючись вказаними населеними пунктами, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

медична практика з надання первинної та інших видів медичної допомоги населенню;

забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку;

організація надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку, в тому числі надання невідкладної медичної допомоги в разі гострого розладу фізичного чи психічного здоров'я пацієнтам, які не потребують екстреної, вторинної (спеціалізованої) або третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги;

проведення профілактичних щеплень;

здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервне відстеження стану здоров'я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;

консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя; взаємодія з суб'єктами надання вторинної (спеціалізованої) та третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб,

травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів з урахуванням особливостей стану здоров'я пацієнта;

організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров'я та установ, що надають вторинну (спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;

забезпечення дотримання міжнародних принципів доказової медицини та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;

упровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації захворювань та станів;

проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності; направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності;

участь у проведенні інформаційної та освітньо-роз'яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;

участь у державних та регіональних програмах щодо організації пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку та відповідно до фінансового бюджетного забезпечення галузі охорони здоров'я;

участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку визначеному відповідними програмами та законодавством.

участь у визначенні проблемних питань надання первинної медичної допомоги на території Новомиргородської міської ради, та шляхів їх вирішення;

надання рекомендацій органам місцевого самоврядування щодо розробки планів розвитку первинної медичної допомоги;

медична практика;

визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення у лікарських засобах, виробих медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;

моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;

забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;

зберігання, перевезення, придбання, пересилання, відпуск, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів, замісників їх аналогів, отруйних та сильнодіючих речовин (засобів) згідно з вимогами чинного законодавства України;

залучення медичних працівників для надання первинної медико-санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, що працюють як фізичні особи – підприємці за цивільно-правовими договорами,

підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;

закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів (у т.ч. наркотичних засобів та прекурсорів), обладнання та інвентарю;

координація діяльності лікарів із надання первинної медичної допомоги з іншими суб'єктами надання медичної допомоги, зокрема закладами вторинної та третинної медичної допомоги, санаторіїв, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальна служба, та правоохоронними органами; надання платних послуг із медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;

надання елементів паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, моральну підтримку членів їх сімей;

організація та проведення з'їздів, конгресів, симпозіумів, науково-практичних конференцій, наукових форумів, круглих столів, семінарів тощо;

інші функції, що впливають із покладених на Підприємство завдань.

3.3. Підприємство може бути клінічною базою вищих медичних навчальних закладів усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.

## **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС**

4.1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

4.2. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном, що є власністю Новомиргородської міської ради на праві оперативного управління.

4.3. Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Міським головою, за погодженням з Органом управління, самостійно організовує виробництво продукції (робіт, послуг) і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.

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

4.5. Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.6. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.7. Підприємство має право укладати угоди (договори), набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути особою, яка

бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

4.8. Підприємство відповідно до ч.3 ст. 64 Господарського кодексу України визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність і затверджує штатний розпис за погодженням з Міським головою.

4.9. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Підприємство має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.

## **5. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ**

5.1. Майно Підприємства є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Підприємство не має право відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попередньої згоди Засновника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Підприємства або її відчуження, вирішуються виключно Засновником.

5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

5.3.1. Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;

5.3.2. Кошти місцевого бюджету (Бюджетні кошти);

5.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг);

5.3.4. Цільові кошти;

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

5.3.6. Кредити банків;

5.3.7. Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

5.3.8. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;

5.3.9. Майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;

5.3.10. Інші джерела, не заборонені законодавством.

Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.

5.5. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичними та фізичними особами відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів органів місцевого самоврядування.

5.6. Підприємство самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Підприємства у визначеному законодавством порядку.

5.7. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства України.

## **6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ**

6.1. Підприємство має право:

6.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Підприємство завдань.

6.1.2. Самостійно планувати, організувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення.

6.1.3. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

6.1.4. Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України, враховуючи норми Статуту.

6.1.5. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

6.1.6. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

6.1.7. Співпрацювати з іншими закладами охорони здоров'я, науковими установами та фізичними особами-підприємцями.

6.1.8. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я за їх запитом.

6.1.9. Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до ч.4 ст.64 Господарського кодексу України.

6.1.10. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

6.2. Підприємство:

6.2.1. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.4. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

6.3. **Обов'язки Підприємства:**

6.3.1. Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

6.3.2. Планувати свою діяльність з метою реалізації єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я (зі свого напрямку) на території Новомиргородської міської ради, (мети та предмету діяльності).

6.3.3. Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.3.4. Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.

6.3.5. Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

6.3.6. Акумулювати власні надходження та витратити їх з метою забезпечення діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

## 7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

7.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до даного Статуту на основі поєднання прав Засновника, Органу управління та головного лікаря.

7.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Головний лікар, який призначається на посаду і звільняється Міським головою, відповідно до порядку визначеного чинним законодавством, та який відповідає кваліфікаційним вимогам МОЗ.

Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Головного лікаря, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

Наглядова рада Підприємства (у разі її утворення) контролює та спрямовує діяльність керівника Підприємства. Порядок утворення Наглядової ради, організація діяльності та ліквідації наглядової ради та її комітетів, порядок призначення членів наглядової ради затверджується рішенням Засновника.

**7.3. Засновник:**

7.3.1. Визначає головні напрямки діяльності Підприємства.

7.3.2. Затверджує статут Підприємства та зміни до нього.



7.3.3. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

7.3.4. Забезпечує фінансування коштів, в межах фінансових можливостей бюджету, на виконання програм соціально – економічного розвитку регіону, програм розвитку та підтримки закладів охорони здоров'я, що надають первинну допомогу, як одержувачу бюджетних коштів.

#### **7.4. Міський голова:**

7.4.1. Затверджує плани діяльності та звіти про його виконання;

7.4.2. Затверджує фінансовий план Підприємства, за погодженням з Органом Управління.

7.4.3. Укладає і розриває контракт з Головним лікарем та здійснює контроль за його виконанням;

#### **7.5. Орган управління:**

7.5.1. Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.

7.5.2. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю Новомиргородської міської ради та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління;

7.5.3. Здійснює підготовку і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм; подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна;

7.5.4. Здійснює розгляд фінансових планів, вносить до них пропозиції, зауваження, здійснює контролю за їх виконанням;

7.5.5. Здійснює відповідно до закону контроль за дотриманням цін і тарифів на платні послуги;

7.5.6. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на відповідній території.

7.5.7. Встановлює порядок та здійснення контролю за використанням прибутків підприємства;

7.5.8. Заслуховує звіти про роботу Головного лікаря підприємства, відповідно до визначеного Порядку Засновником;

7.5.9. Здійснює погодження в установленому порядку кандидатури для призначення на посаду Головного лікаря підприємства.

#### **7.6. Головний лікар:**

7.6.1. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує

від його імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

7.6.2. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника.

7.6.3. Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню медичної допомоги згідно з вимогами нормативно-правових актів.

7.6.4. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якість послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління Підприємству майна спільної власності територіальних громад і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.

7.6.5. Користується правом розпорядження майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту.

Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління майна.

7.6.6. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

7.6.7. Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації.

7.6.8. У строки і в порядку, встановленому законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань є обов'язковим.

7.6.9. Подає відповідно до визначеного Порядку Засновником, квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, Засновнику, та у відповідності до чинного законодавства.

7.6.10. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

7.6.11. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України.

7.6.12. Призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників і головного бухгалтера Підприємства. Призначає на посади та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників.

7.6.13. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

7.6.14. Вживає заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

7.6.15. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини Директора Підприємства в порядку, визначеному законодавством.

7.6.16. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема: - положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства; - порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки; - порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

7.6.17. За погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна.

7.6.18. Укладати договори оренди нерухомого майна, за погодженням з Орагном управління та в порядку, визначеному чинним законодавством та актами органів місцевого самоврядування.

7.6.19. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Головного лікаря Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Засновником і Головним лікарем Підприємства.

7.7. З метою сприяння діяльності на Підприємстві може бути створена Опікунська Рада. Діяльність, склад та інші питання щодо Опікунської Ради регулюється Положенням, яке затверджується наказом Головного лікаря.

7.8. Головний лікар та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

7.9. У разі відсутності Головного лікаря або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин, обов'язки виконує заступник чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

## **8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Структура Підприємства може включати: адміністративно-господарчі, Лікувально-профілактичні та допоміжні підрозділи.

8.2. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються Головним лікарем .

8.3. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються його Головним лікарем.

8.4. Штатну чисельність Підприємства Головний лікар визначає на власний розсуд на підставі фінансового плану Підприємства, погодженого в установленому законодавством та цим Статутом порядку з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги.

## **ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, Спостережну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціальнокультурного і побутового обслуговування. Представники первинної профспілкової організації, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства. Підприємство зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

9.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися Головний лікар Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

9.5. Право укладання колективного договору надається Головному лікарю Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

9.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати. 71 Умови оплати праці та матеріального забезпечення Директора Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Засновником.

9.8. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

## **10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ**

10.1. Підприємство самостійно здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності та веде обробку та облік персональних даних

працівників, а також веде юридичну, фінансову та кадрову звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку та обліку персональних даних, статистичної, фінансової та кадрової звітності визначається чинним законодавством України.

10.2. Підприємство несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам.

10.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюють відповідні державні органи в межах їх повноважень та встановленого чинним законодавством України порядку.

10.4. Засновник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства та контроль за якістю і обсягом надання медичної допомоги. Підприємство подає Засновнику фінансову та іншу звітність, у термін визначений законодавством.

10.5. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевим стандартам в сфері охорони здоров'я та законодавству.

## **11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

11.2. У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

11.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

11.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

11.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки. Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.

11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

11.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

11.8. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.9. Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11.10. Все, що не передбачено цим Статутом, регулюється законодавством України.

## **12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА**

12.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

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

**РІШЕННЯ**

від

2021 року

№

м.Новомиргород

**Про затвердження Статуту (нова редакція)  
«Новомиргородська МЛ»  
Новомиргородської міської ради**

Відповідно до пункту 20 частини 1 статті 43 закону України «Про місцеве самоврядування», статті 107 Цивільного кодексу України, статей 59, 78 Господарського кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» від 15 травня 2003 року № 755–ІУ (зі змінами), враховуючи створення відділу охорони здоров'я Новомиргородської міської ради, якому відповідно до пункту 1.6. розділу 1 затвердженого Положення «про відділ охорони здоров'я Новомиргородської міської ради» підпорядковані комунальне некомерційне підприємство «Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради та комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Новомиргородської міської ради.

**МІСЬКА РАДА****ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Статут (нова редакція) комунального некомерційного підприємства «Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради (додається).
2. Директору КНП «Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради Сергію ПОЙДІ здійснити реєстрацію Статуту відповідно до вимог чинного законодавства.
3. Рішення міської ради другої сесії восьмого скликання від 24 грудня 2019 року № 23 «Про прийняття в комунальну власність закладів охорони здоров'я» в частині шостій вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Новомиргородської міської ради з питань освіти, соціального захисту населення, охорони здоров'я, молодіжної політики, та розвитку фізичної культури і спорту.

**Міський голова****Ігор ЗАБАЖАН**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Новомиргородської  
міської ради

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_

\_\_\_\_\_ І. ЗАБАЖАН

# **СТАТУТ**

(нова редакція)

комунального некомерційного підприємства  
«Новомиргородська міська лікарня»  
Новомиргородської міської ради

м. Новомиргород  
2021 рік



## 1. Загальні положення

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради (далі - Підприємство) є закладом охорони здоров'я – комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає послуги вторинної/спеціалізованої медичної допомоги будь-яким особам у порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом.

1.2. Підприємство створене на підставі рішення Новомиргородської районної ради від 22 лютого 2019 року № 463 (двадцять третьої сесії сьомого скликання) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування» шляхом перетворення Районного територіального медичного об'єднання «Новомиргородське» в комунальне некомерційне підприємство.

Майно підприємства є спільною власністю територіальних громад міста, селища, сіл Новомиргородського району Кіровоградської області

Підприємство є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків Районного територіального медичного об'єднання «Новомиргородське».

1.3. Засновником Підприємства є – Новомиргородська міська рада (надалі - Засновник). Уповноваженим виконавчим органом управління (надалі – Орган управління) Підприємства є відділ охорони здоров'я Новомиргородської міської ради.

Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику, Органу управління та Департаменту охорони здоров'я Кіровоградської обласної державної адміністрації

1.4. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

1.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Підприємства або їх частину серед засновників (учасників), працівників некомерційного підприємства (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.6. Не вважається розподілом доходів Підприємства в розумінні п. 1.5. даного Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених цим Статутом.

1.7. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими для всіх закладів охорони здоров'я наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, наказами Органу управління, цим Статутом та іншими нормативними актами.

## **2. Найменування та місцезнаходження**

2.1. Найменування: комунальне некомерційне підприємство «Новомиргородська міська лікарня» Новомиргородської міської ради; скорочене українською мовою: КНП "Новомиргородська МЛ" Новомиргородської міської ради.

2.2. Місцезнаходження: Україна, 26000 Кіровоградська область, Новоукраїнський район, місто Новомиргород, вул. Соборності, 92.

## **3. Мета і предмет діяльності**

3.1. Основною метою діяльності Підприємства є забезпечення медичного обслуговування населення шляхом надання йому медичних послуг в порядку та обсязі, встановлених законодавством.

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

- створення разом із Засновником умов, необхідних для забезпечення доступної та якісної медичної допомоги населенню, організації належного управління внутрішнім лікувально-діагностичним процесом та ефективного використання майна та інших ресурсів Підприємства;

- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі послуг вторинної/спеціалізованої стаціонарної медичної допомоги, у тому числі екстреної (невідкладної), необхідної для забезпечення належних профілактики, діагностики і лікування хвороб, травм, отруєнь чи інших розладів здоров'я, медичного контролю за перебігом вагітності й ведення пологів і післяпологового періоду.

- надання пацієнтам відповідно до законодавства на безвідплатній та відплатній основі спеціалізованої (високоспеціалізованої) амбулаторної медичної допомоги.

- організація, у разі потреби, надання пацієнтам медичної допомоги більш високого рівня спеціалізації на базі інших закладів охорони здоров'я через скеровування пацієнтів до цих закладів у порядку, встановленому законодавством України.

- організація взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я з метою забезпечення наступництва у наданні медичної допомоги на різних рівнях та ефективного використання ресурсів системи медичного обслуговування.

- планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та диспансеризації населення;

- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;

- направлення на МСЕК осіб із стійкою втратою працездатності.

- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності;

- організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров'я та установ, що надають третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;

- забезпечення дотримання стандартів та уніфікованих клінічних протоколів медичної допомоги;
- впровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації захворювань та станів;
- організація пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку;
- проведення заходів з попередження і своєчасного виявлення захворювань, зменшення рівня ускладнень, інвалідності та смертності населення, в першу чергу від попереджувальних захворювань та станів;
- координація впровадження та контроль за виконанням місцевих програм та заходів з питань удосконалення надання вторинної медичної допомоги;
- провадження зовнішньоекономічної діяльності згідно із законодавством України;
- проведення спільно з санітарно-епідеміологічною службою профілактичних та протиепідемічних заходів;
- визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення у лікарських засобах, виробках медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;
- вивчення, аналіз і прогнозування показників стану здоров'я населення та участь у розробці заходів, спрямованих на збереження і покращення здоров'я населення;
- забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;
- зберігання, перевезення, придбання, відпуск, використання і знищення наркотичних засобів (списку 1 таблиці II та списку 1 таблиці III), психотропних речовин (списку 2 таблиці II та списку 2 таблиці III) і прекурсорів (списку 1 та 2 таблиці IV) «Переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів» на підставі ліцензії;
- надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику з провадження певних видів діяльності, а саме: акушерство і гінекологія, анестезіологія та інтенсивна терапія, дерматовенерологія, дерматовенерологія дитяча, ендокринологія, ендоскопія, інфекційні хвороби, кардіологія, клінічна лабораторна діагностика, наркологія, неврологія, неонатологія, організація і управління охороною здоров'я, ортопедія і травматологія, отоларингологія, отоларингологія дитяча, офтальмологія, психотерапія, рентгенологія, стоматологія, терапія, ультразвукова діагностика, хірургія, хірургія дитяча, хірургічна стоматологія лабораторна справа (клініка), акушерська справа, сестринська справа, сестринська справа (операційна), медична статистика, рентгенологія, стоматологія передбачених Статутом. Потрібний спеціальний дозвіл, отримує в порядку, визначеному законодавством України.
- інші функції, що випливають з покладених на Підприємство завдань.

3.3. Підприємство може бути клінічною базою вищих медичних, фармацевтичних навчальних закладів та науково-дослідних закладів(установ) усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.

3.4. Підприємство має право займатися іншими видами діяльності не передбаченими в даному Статуті і не забороненими законодавством України.

#### **4. Юридичний статус**

4.1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

4.2. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном, що є спільною власністю Новомиргородської міської ради на правах оперативного управління.

4.3. Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Міським головою, за погодженням з Органом управління, самостійно організовує виробництво продукції (робіт послуг) і реалізації її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.

4.4. Для закупівель товарів, робіт та послуг Підприємство застосовує процедури закупівель, визначених Законом України «Про здійснення державних закупівель»

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

4.6. Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.7. Підприємство має право укладати угоди (договори), набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається у судах України, міжнародних та третейських судах.

4.8. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в установах банків, Державному казначействі України, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.9. Підприємство відповідно до ч.3 ст. 64 Господарського кодексу України визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність і затверджує штатний розпис за погодженням з Міським головою.

4.10. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Підприємство має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.

## **5. Майно та фінансування.**

5.1. Майно підприємства є спільною власністю Новомиргородської міської ради (комунальною власністю) і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самотійному балансі Підприємства.

5.2. Підприємство не має права відчужувати або іншим способом розпоряджатися закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів, без попередньої згоди Засновника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам), крім випадків, прямо передбачених законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Підприємства або її відчуження, вирішуються виключно Засновником.

5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

5.3.1. Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;

5.3.2. Кошти місцевого бюджету (бюджетні кошти);

5.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт послуг);

5.3.4. Цільові кошти;

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

5.3.6. Кредити банків;

5.3.7. Майно, придбане у інших юридичних чи фізичних осіб;

5.3.8. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально – економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;

5.3.9. Майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;

5.3.10. Інші джерела, не заборонені законодавством;

5.3.11. Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.

5.5. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичним та фізичним особам відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів органів місцевого самоврядування.

5.6. Підприємство самотійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам

уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Підприємства у визначеному законодавством порядку.

5.8. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства.

## **6. Права та обов'язки**

6.1. Підприємство має право:

6.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Підприємство завдань.

6.1.2. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення.

6.1.3. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства України. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства

6.1.4. Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України, враховуючи норми Статуту.

6.1.5. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

6.1.6. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у порядку, визначеному законодавством України.

6.1.7. Співпрацювати з іншими закладами охорони здоров'я, науковими установами та фізичними особами – підприємцями.

6.1.8. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я на їх запит.

6.1.9. Здійснювати інші права, що не суперечать законодавству України.

6.1.10. Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до ч.4 ст.64 Господарського кодексу України.

6.2. Підприємство зобов'язане:

6.2.1. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.2. Здійснювати бухгалтерський облік, забезпечувати фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

6.2.3. Керуватися у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

6.2.4. Планувати свою діяльність щодо реалізації мети та предмету діяльності Підприємства з урахуванням та у межах єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я (зі свого напрямку).

6.2.5. Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.

6.2.6. Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

6.2.7. Акумуляувати власні надходження та витрати їх в інтересах Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

**6.3. Обов'язки Підприємства:**

6.3.1. Створювати для працівників Підприємства належні та безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування

6.3.2. Здійснює оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення своєї роботи.

6.3.3. Здійснює заходи з вдосконалення оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Підприємства, забезпечує своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства.

## **7. Управління Підприємством**

7.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно доданого Статуту на основі поєднання прав Засновника, Органу управління та директора.

7.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Генеральний директор, який призначається на посаду на умовах контракту і звільняється Міським головою, в порядку визначеного чинним законодавством, та який відповідає кваліфікаційним вимогам МОЗ.

Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Генерального директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

Наглядова рада Підприємства (у разі її утворення) контролює та спрямовує діяльність керівника Підприємства. Порядок утворення Наглядової ради, організація діяльності та ліквідація Наглядової ради та її комітетів, порядок призначення членів наглядової ради затверджується рішенням Засновника.

### **7.3. Засновник:**

7.3.1. Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про їх виконання.

7.3.2. Затверджує статут Підприємства та зміни до нього

7.3.3. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає комісію з реорганізації та ліквідаційну комісію, затверджує передавальний акт, розподільчий та ліквідаційний баланс.

7.3.4. Забезпечує фінансування коштів, в межах фінансових можливостей бюджету, на виконання програм соціально – економічного розвитку регіону, програм розвитку та підтримки закладів охорони здоров'я, що надають первинну допомогу, як одержувачу бюджетних коштів.

**7.4. Міський голова:**

7.4.1. Затверджує плани діяльності та звіти про його

7.4.2. Затверджує фінансовий план Підприємства, за погодженням з Органом управління.

7.4.3. Укладає і розриває контракт з Генеральним директором та здійснює контроль за його виконанням;

**7.5. Орган управління:**

7.5.1. Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні, кредитні договори та договори застави.

7.5.2. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю Новомиргородської міської ради та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління;

7.5.3. Здійснює підготовку і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм; подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна;

7.5.4. Здійснює розгляд фінансових планів, вносить до них пропозиції, зауваження, здійснює контролю за їх виконанням;

7.5.5. Здійснює відповідно до закону контроль за дотриманням цін і тарифів на платні послуги;

7.5.6. Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на відповідній території.

7.5.7. Встановлює порядок та здійснення контролю за використанням прибутків підприємства;

7.5.8. Заслуховує звіти про роботу Керівника підприємства, відповідно до визначеного Порядку Засновником;

7.5.9. Здійснює погодження в установленому порядку кандидатури для призначення на посаду Керівника підприємства.

**7.6. Генеральний директор:**

7.6.1. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки..



7.6.2. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника.

7.6.3. Розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

7.6.4. Здійснює контроль за фінансовою (бюджетною) та штатною дисциплінами Підприємства.

7.6.5. Здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Підприємства та створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

7.6.6. За погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна.

7.6.7. Укладає договори оренди нерухомого майна, з юридичним і фізичним особам, за погодженням з Органом управління та в порядку, визначеному чинним законодавством та актами органів місцевого самоврядування, забезпечує контроль за ефективним використанням орендованих приміщень та майна.

7.6.8. Укладає договори, видає доручення, відкриває в установах банків та органах Державного казначейства рахунки тощо.

7.6.9 У межах своєї компетенції видає накази, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

7.6.10. Визначає та затверджує організаційну структуру Підприємства, граничну чисельність працівників, штатний розпис за погодженням з Міським головою.

7.6.11. Призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників, медичного директора і головного бухгалтера Підприємства. Призначає на посади та звільняє керівників структурних підрозділів, інших працівників.

7.6.12. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові та цивільно-правові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

7.6.13. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства за поданням керівників цих підрозділів, інші положення та порядки, що мають систематичний характер, зокрема:

- положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;
- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки від юридичних так і фізичних осіб;
- порядок приймання, зберігання, відпуск та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

7.6.14. Обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором.

7.6.15. Здійснює заходи з удосконалення організації виплати заробітної плати працівникам з метою посилення їх матеріальної заінтересованості як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках діяльності Підприємства, забезпечує економічне і раціональне використання споживання і своєчасні розрахунки з працівниками Підприємства, а також своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з законодавством України.

7.6.16. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини керівника Підприємства в порядку, визначеному законодавством України.

7.6.17. Забезпечує проведення колективних переговорів з укладення колективного договору з працівниками Підприємства в порядку визначеному законодавством України.

7.6.18. У строк і в порядку, встановленому законодавством, повідомляє відповідні органи про будь – які зміни в даних Про Підприємство, внесення яких є обов'язковим для Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

7.6.19. Подає відповідно до визначеного Порядку Засновником, квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, Засновнику, та у відповідності до чинного законодавства.

7.6.20. Вирішує інші питання діяльності Підприємства відповідно до законодавства України.

7.6.21. Генеральний директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної і бухгалтерської звітності.

7.6.22. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства та якості послуг, що надаються Підприємством.

7.6.23. Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації.

7.7. Генеральний директор Підприємства, його заступники та керівники структурних підрозділів є офіційними представниками Підприємства, діють в межах своїх повноважень та представляють інтереси Підприємства у державних органах, установах та організаціях, а також у взаємовідносинах з українськими та іноземними організаціями та фізичними особами.

7.8. Генеральний директор Підприємства, його заступники та керівники підрозділів у межах своїх повноважень здійснюють поточне керівництво Підприємством та його підрозділами.

7.9. У разі відсутності Генерального директора Підприємства або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин, обов'язки виконує його заступник чи інша особа згідно з посадовими обов'язками.

7.10. З метою дотримання прав та забезпечення безпеки пацієнтів, додержання вимог законодавства України при здійсненні медичного обслуговування населення закладом охорони здоров'я, фінансово-господарської діяльності на Підприємстві створюється Спостережна рада. Порядок утворення, права, обов'язки Спостережної ради закладу охорони здоров'я і типове положення про неї затверджуються Кабінетом Міністрів України.

7.11. Звітує про діяльність та фінансовий стан Підприємства перед Засновником.

## **8. Організаційна структура Підприємства**

8.1. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються Генеральним директором Підприємства відповідно до п. 7.6.10. даного Статуту, за напрямками:

8.1.1. Адміністративно-господарський підрозділ;

8.1.2. Консультативна поліклініка;

8.1.3. Стаціонарні відділення;

8.2. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджує його керівник.

8.3. Штатну чисельність Підприємства керівник визначає на власний розсуд та на підставі фінансового плану Підприємства, погодженого в установленому законодавством та цим Статутом порядку із врахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги.

## **9. Повноваження трудового колективу**

9.1. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори (конференції), професійну спілку, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань захисту соціально-економічних і трудових прав працівників.

Представники первинної профспілкової організації, а у разі їх відсутності - вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства.

Підприємство зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників в його управлінні.

9.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, що регулює трудові відносини працівника з Підприємством.

9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися керівником Підприємства. Повноваження цих органів визначаються відповідно до законодавства України.

9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

9.5. Право укладення колективного договору від адміністрації Підприємства надається керівнику Підприємства, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу один перед одним не менш ніж один раз на рік.

9.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9.7. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

9.8. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

9.9. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з законодавством України.

## **10. Контроль та перевірка діяльності**

10.1. Підприємство самостійно здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності та веде обробку та облік персональних даних працівників, а також веде юридичну, фінансову та кадрову звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку та обліку персональних даних, статистичної, фінансової та кадрової звітності визначається законодавством України.

10.2. Підприємство несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам.

10.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюють відповідні державні органи у межах їх повноважень та встановленого законодавством України порядку.

10.4. Засновник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства та контроль за якістю і обсягом надання медичної допомоги. Підприємство подає Засновнику фінансову та іншу звітність, у термін визначений законодавством.

10.5. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється через експертизу відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я та законодавству України.

## **11. Припинення Підприємства**

11.1. Припинення Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Власника, а у випадках, передбачених законом України, за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

11.2. У разі реорганізації Підприємства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

11.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

11.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня публікації рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Підприємства.

11.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації, в яких публікуються відомості про державну реєстрацію юридичної особи, що припиняється, повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у встановлені законодавством України строки.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає всіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Підприємства.

11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Підприємства і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Власнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством України порядку.

Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

11.7. Претензії кредиторів до Підприємства, що ліквідується, задовольняються за рахунок його майна, якщо інше не передбачено законодавством України.

11.8. Якщо вартість майна Підприємства є недостатньою для задоволення вимог кредиторів, Підприємство ліквідується в порядку, встановленому законом про відновлення платоспроможності або визнання банкрутом.

11.9. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства України.

11.10. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

11.11. Підприємство є таким, що припинило діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення діяльності юридичної особи.

11.12. У разі ліквідації Підприємства його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

## **12. Порядок внесення змін до статуту підприємства**

12.1. Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються Засновником, шляхом викладення Статуту в новій редакції.

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

---



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
\_\_\_ СЕСІЯ \_\_\_ СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**Про внесення змін до рішення  
Новомиргородської міської ради від  
29 січня 2021 року  
№ 34 «Про затвердження плану  
діяльності з підготовки проектів  
регуляторних  
актів на 2021 рік »**

Відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою реалізації правових та організаційних засад державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності,-

**Новомиргородська міська рада  
В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до рішення Новомиргородської міської ради від 29 січня 2021 року № 34 «Про затвердження плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2021 рік », а саме :

доповнити план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2021 рік пунктом 9, що додається.

2. Оприлюднити доповнення до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2021 рік в порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

**Міський голова**

**Ігор ЗАБАЖАН**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Новомиргородської  
міської ради  
від «    » червня 2021 року №

**ДОПОВНЕННЯ**  
**до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних**  
**актів на 2021 рік**

№ п/п	Вид проекту регуляторного акту	Назва проекту	Обґрунтування необхідності прийняття проекту	Строк підготовки проекту	Орган (підрозділ) відповідальний за розробку	Примітки ( спосіб оприлюднення, внесення змін до плану, тощо)
1	2	3	4	5	6	7
9.	Рішення виконавчого комітету Новомиргородської міської ради	Про встановлення вартості проїзду на міських автобусних маршрутах загального користування у місті Новомиргород	Прийняття регуляторного акту дозволить вирішити проблему нерентабельності роботи міських маршрутів та загрози припинення їх функціонування. Нові тарифи розраховані на підставі наданих розрахунків затрат перевізників на роботу маршрутів.	III-IV квартал 2021 року	Відділ з питань економічного розвитку та інвестицій міської ради	Оприлюднення на офіційному сайті міської ради - <a href="http://rada-novomirgorod.gov.ua">http://rada-novomirgorod.gov.ua</a>