УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

сьомого скликання
тридцять друга сесія

Р І Ш Е Н Н Я

21.06.2018 № 5

Про затвердження нової редакції Статуту комунальної науково-методичної установи «Запорізький районний методичний кабінет» Запорізької районної ради Запорізької області

Керуючись пунктом 20 частини 1 статті 43 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", наказом Міністерства освіти і науки України від 08.12.2008 року № 1119 "Про затвердження Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр)", Запорізька районна рада Запорізької області ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут комунальної науково-методичної установи «Запорізький районний методичний кабінет» Запорізької районної ради Запорізької області в новій редакції (додається).

2. Завідувачу комунальною науково-методичною установою «Запорізький районний методичний кабінет» Запорізької районної ради Запорізької області Холод М.В. забезпечити подання установчих документів державному реєстратору для здійснення державної реєстрації нової редакції Статуту комунальної науково-методичної установи "Запорізький районний методичний кабінет" Запорізької районної ради Запорізької області згідно вимог діючого законодавства.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань законності та етики.

Голова ради А.М. Шевчишин

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення районної ради
21.06.2018 № 5

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОЇ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ УСТАНОВИ “ЗАПОРІЗЬКИЙ РАЙОННИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ” ЗАПОРІЗЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)

м. Запоріжжя
2018 рік

І.Загальні положення

1.1. Цей Статут визначає правові та економічні основи організації та діяльності комунальної науково-методичної установи "Запорізький районний методичний кабінет" Запорізької районної ради Запорізької області (надалі - Районний методичний кабінет).

1.1.1. Власником установи є територіальні громади сіл, селищ Запорізького району, засновником – Запорізька районна рада Запорізької області (далі – Засновник), яка представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ Запорізького району. Галузеве управління методичним кабінетом здійснює відділ освіти, молоді та спорту Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.

1.1.2. Районний методичний кабінет підпорядковується Засновнику з усіх питань діяльності.

1.2. Районний методичний кабінет в своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів законодавчої влади, Положенням про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 08.12.2008 №1119 «Про затвердження Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр)» (далі - Положення), іншими нормативно-правовими актами у галузі освіти, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, актами Запорізької районної ради Запорізької області, прийнятими в межах компетенції комунального закладу та цим Статутом.

1.3. Районний методичний кабінет є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп і власні бланки з відповідними реквізитами.

1.4. Районний методичний кабінет є юридичною особою з моменту його державної реєстрації.

1.5. Районний методичний кабінет є неприбутковою установою.

1.6. Найменування установи:

Повне: комунальна науково-методична установа "Запорізький районний методичний кабінет" Запорізької районної ради Запорізької області.

Скорочене: КНМУ "ЗРМК" ЗРР ЗО.

1.7. Юридична адреса:

70450
Запорізька область,
Запорізький район,
смт. Кушугум,
вул. Центральна, 192

Фактична адреса та місце знаходження
69089
м. Запоріжжя,
вул. Розенталь, 7
тел. (061) 278-52-57

ІІ. Мета та предмет діяльності Районного методичного кабінету

Метою діяльності Районного методичного кабінету є:

2.1. Науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних, і позашкільних навчальних закладів (далі – навчальні заклади) і розвиток їхньої творчої ініціативи у міжкурсовий період.

2.2. Забезпечення реалізації права громадян на доступність і безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти у комунальних навчальних закладах освіти, яка має відповідати вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти та створення належних умов для функціонування та розвитку загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів.

Предметом діяльності Районного методичного кабінету є:

2.3. Створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних закладів, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання.

2.4. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відповідно до національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державно статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.5. Моніторинг закладів освіти району у частині матеріально-технічного забезпечення, навчально-виховного процесу, підготовки до осінньо-зимового періоду, утримання будівель та комунікацій у належному стані, проведення поточних та капітальних робіт, а також з питань пожежної безпеки, охорони праці та техніки безпеки.

2.6. Забезпечення виконання наступних функцій:

2.6.1. здійснення фінансово-господарської діяльності установи;

2.6.2. забезпечення неухильного виконання працівниками трудової та виконавської дисципліни;

2.6.3. забезпечення неухильного виконання режиму роботи установи;

2.6.4. своєчасність і правильність нарахування та виплати заробітної плати працівникам установи;

2.6.5. аналіз бюджетних запитів розпорядників коштів районного бюджету - загальноосвітніх навчальних закладів та дошкільних навчальних закладів щодо обґрунтування обсягів коштів, необхідних для діяльності на наступні бюджетні періоди та надання своїх пропозицій головному розпоряднику коштів районного бюджету по галузі «Освіта»;

2.6.6. аналіз розрахунків до проекту районного бюджету в розрізі розпорядників коштів районного бюджету - загальноосвітніх навчальних закладів та дошкільних навчальних закладів, складання зведених розрахунків та надання їх на розгляд головному розпоряднику бюджетних коштів районного бюджету по галузі «Освіта»;

2.6.7. проведення роботи, спрямованої на ефективне, результативне, цільове використання коштів районного бюджету, організація та координація роботи з розпорядниками коштів районного бюджету - загальноосвітніми навчальними закладами та дошкільними навчальними закладами щодо виконання кошторисів на поточний рік;

2.6.8. організація ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової і бюджетної звітності розпорядниками коштів районного бюджету - загальноосвітніми навчальними закладами та дошкільними навчальними закладами у порядку, встановленому законодавством;

2.6.9. проведення перевірки тарифікаційних списків загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів.

2.7. Діяльність Районного методичного кабінету спрямована на реалізацію завдань, основними з яких є:

2.7.1. створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання;

2.7.2. координація діяльності методичних кабінетів і методичних комісій при навчальних закладах;

2.7.3. моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, у тому числі тих, що навчаються за альтернативними

підручниками і навчальними посібниками, їх відповідності Державному стандарту початкової загальної освіти та Державному стандарту базової загальної середньої освіти;

2.7.4. моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану учнів навчальних закладів;

2.7.5. моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь і навичок, необхідних для подальшого навчання; стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в цих закладах;

2.7.6. здійснення організації апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення дошкільної освіти, підручників, навчальних посібників та іншої навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів;

2.7.7. патронаж навчальних закладів, які мають статус експериментальних майданчиків, надання їм науково-методичної допомоги;

2.7.8. вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації; участь у роботі атестаційних комісій, надання на звернення відділу освіти оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;

2.7.9. організація і науково-методичне забезпечення роботи з резервом працівників науково-методичних установ і керівних кадрів закладів освіти району;

2.7.10. впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;

2.7.11. проведення І етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників; надання переможцям допомоги щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань;

2.7.12. взаємодія з науковими відділеннями Малої академії наук України та іншими учнівськими товариствами, участь у проведенні олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів щодо організація підготовки команд та окремих учнів до участі їх у наступних етапах змагань;

2.7.13. організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчальних закладів;

2.7.14. вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу;

2.7.15. формування електронної бази даних щодо педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури і періодичних педагогічних

видань;

2.7.16. проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності навчальних закладів і окремих педагогічних працівників;

2.7.17. висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти в районі.

2.8. Районний методичний кабінет самостійно здійснює діяльність і приймає рішення в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

2.9. Районний методичний кабінет несе відповідальність перед суспільством і державою за реалізацію завдань, визначених чинним законодавством України про загальну середню, дошкільну та позашкільну освіту, державних вимог до роботи з педагогічними кадрами; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

2.10. Взаємовідносини між Районним методичним кабінетом з юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами. Методичний кабінет у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з Обласним центром практичної психології і соціальної роботи; комунальним закладом «Запорізький інститут післядипломної педагогічної освіти» Запорізької обласної ради, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

III. Режим роботи Районного методичного кабінету

3.1. Районний методичний кабінет працює за п’ятиденним робочим тижнем.

3.2. Щоденний графік роботи працівників Районного методичного кабінету встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, що затверджується зборами трудового колективу та профспілковим комітетом за поданням завідувача Районним методичним кабінетом.

3.3. Щоденний режим роботи працівників Районного методичного кабінету визначається окремими графіками, затвердженими завідувачем методичного кабінету.

IV. Організація діяльності Районного методичного кабінету

4.1. Районний методичний кабінет здійснює свою діяльність відповідно до плану, який складається на навчальний рік.

4.2. План роботи схвалюється науково-методичною радою Районного методичного кабінету і затверджується його завідувачем за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області та комунальним закладом «Запорізький обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Запорізької обласної ради.

4.3. Районний методичний кабінет надає науково–методичну допомогу комунальним навчальним закладам району.

4.4. Районний методичний кабінет може надавати додаткові платні або безоплатні освітні послуги відповідно до чинного законодавства.

V. Працівники Районного методичного кабінету

5.1. Штатний розпис Районного методичного кабінету розробляється на підставі Типових штатів для Методичних кабінетів відповідно до потреб забезпечення Державного стандарту дошкільної, початкової загальної освіти та освітніх галузей Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти та позашкільної освіти, реалізації покладених на нього завдань і затверджується головним розпорядником коштів районного бюджету, зазначеним рішенням сесії Запорізької районної ради Запорізької області про районний бюджет на відповідний рік.

5.2. Відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти та освітніх галузей Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти в штаті Районного методичного кабінету вводяться такі посади методистів:

5.2.1. з дошкільної освіти;
5.2.2. з виховної роботи;
5.2.3. з навчальних дисциплін;
5.2.4. з психологічної служби;
5.2.5. з бібліотечних фондів;
5.2.6. з моніторингу та зовнішнього незалежного оцінювання

5.3. Передбачаються також посади працівників обслуговуючого персоналу та бухгалтера.

5.4. Завідувач Районним методичним кабінетом може мати заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади завідувачем Районним методичним кабінетом за погодженням із Засновником.

5.5. Функції та повноваження методистів та інших працівників Районного методичного кабінету визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов’язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та

наявних штатних одиниць.

5.6. До складу Районного методичного кабінету входить відділ фінансово-економічного та матеріального-технічного забезпечення, який організовує свою діяльність відповідно до власних Положень.

5.7. Працівникам Районного методичного кабінету встановлюється заробітна плата відповідно до чинного законодавства. За успіхи у роботі працівникам Районного методичного кабінету встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення, які визначаються відповідно до чинного законодавства.

5.8. На посаду працівників Районного методичного кабінету приймаються особи з відповідною вищою педагогічною освітою і відповідним стажем, які зможуть забезпечити ефективність роботи на займаній посаді.

5.9. Трудові відносини у Районному методичному кабінеті регулюються чинним законодавством України про працю, іншими нормативно-правовими актами, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.10. Працівники Районного методичного кабінету мають право:

5.10.1. на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;

5.10.2. на підвищення кваліфікації, участь у семінарах нарадах тощо;

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

5.10.4. вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності Районного методичного кабінету;

5.10.5. на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

5.10.6. брати участь у роботі органів місцевого самоврядування;

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

5.10.8. на захист професійної честі та власної гідності;

5.10.9. на збереження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань, одержаних за результатами останньої атестації;

5.10.10. інші права, що не суперечать законодавству України.

5.11. Працівники Районного методичного кабінету зобов'язані:

5.11.1. дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору;

5.11.2. дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі;

5.11.3. виконувати накази та розпорядження керівництва Районним

методичним кабінетом.

5.12. Педагогічні та інші працівники приймаються та звільняються з посади завідувачем Районного методичного кабінету.

5.13. Працівники Районного методичного кабінету несуть відповідальність за матеріальні цінності, які знаходяться у відповідних кабінетах.

5.14. Працівники Районного методичного кабінету відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди не рідше 1 разу на рік.

5.15. Атестація працівників Районного методичного кабінету здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5.16. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Районного методичного кабінету, не виконують посадові обов'язки, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Керівництво Районним методичним кабінетом

6.1. Галузеве управління Районним методичним кабінетом здійснює відділ освіти, молоді та спорту Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.

6.2. Наукове керівництво Районнним методичним кабінетом в частині науково-методичного забезпечення системи дошкільної та загальної середньої освіти за погодженням з Департаментом освіти і науки Запорізької облдержадміністрації здійснює комунальний заклад «Запорізький обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Запорізької обласної ради.

6.3. Безпосереднє керівництво Районним методичним кабінетом здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади Засновником за поданням відділу освіти, молоді та спорту Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області та погодженням з комунальним закладом «Запорізький обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Запорізької обласної ради.

6.4. Завідувач Районного методичного кабінету:

6.4.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Районного методичного

кабінету, готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;

6.4.2. затверджує структуру Районного методичного кабінету, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників і визначає ступінь відповідальності за їх виконання;

6.4.3. представляє інтереси Районного методичного кабінету у відносинах з відділом освіти, молоді та спорту Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, комунальним закладом «Запорізький інститут післядипломної педагогічної освіти» Запорізької обласної ради, юридичними і фізичними особами;

6.4.4. вносить пропозиції Засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;

6.4.5. видає в межах компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням;

6.4.6. приймає на роботу і звільняє з роботи працівників Районного методичного кабінету;

6.4.7. розпоряджається майном і коштами Районного методичного кабінету;

6.4.8. виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення щодо використання коштів, відкриває банківські рахунки тощо;

6.4.9. заохочує працівників Районного методичного кабінету і накладає на них дисциплінарні стягнення;

6.4.10. звітує перед Засновником, відділом освіти, молоді та спорту Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, комунальним закладом «Запорізький інститут післядипломної педагогічної освіти» Запорізької обласної ради про результати діяльності Районного методичного кабінету.

6.5. У випадку відсутності завідувача Районним методичним кабінетом (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) його обов’язки покладаються на заступника завідувача Районним методичним кабінетом або на методиста, посадовою інструкцією якого передбачено виконання обов’язків завідувача установою в період відсутності керівника.

6.6. Завідувач Районним методичним кабінетом є членом колегії відділу освіти, молоді та спорту Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.

6.7. Постійно діючим колегіальним органом керівництва Районного методичного кабінету є науково-методична рада, яку очолює завідувач Районним методичним кабінетом.

6.8. Органом громадського самоврядування Районного методичного кабінету є загальні збори трудового колективу, які скликаються 1 раз на рік.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

6.9. Загальні збори трудового колективу:

6.9.1. надають пропозиції до Статуту Районного Методичного кабінету, змін і доповнень до нього;

6.9.2. заслуховують звіт керівника науково-методичної установи щодо його статутної діяльності, дають оцінку шляхом відкритого голосування;

6.9.3. розглядають питання науково-методичної роботи та фінансово-господарської діяльності Районного методичного кабінету;

6.9.4. затверджують основні напрями розвитку і вдосконалення роботи Районного методичного кабінету.

VII. Фінансово-господарська діяльність Районного методичного кабінету

7.1. Працівникам Районного методичного кабінету встановлюється заробітна плата згідно з тарифними розрядами посад Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298, відповідно до чинного законодавства.

7.2. Джерелами фінансування Районного методичного кабінету є кошти:

7.2.1. районного бюджету у обсягах, передбачених рішенням сесії Запорізької районної ради Запорізької області на відповідний рік на відповідну мету;

7.2.2. добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

7.2.3. інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

7.3. Районний методичний кабінет за погодженням із Засновником має право:

7.3.1. придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

7.3.2. отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

7.3.3. здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством.

7.4. Статистична звітність про діяльність Районного методичного кабінету здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Районному методичному кабінеті визначається законодавством, нормативно-правовими документами.

7.6. Забороняється розподіляти отримані Районним методичним кабінетом доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

VIII. Контроль за діяльністю Районного методичного кабінету

8.1. Контроль за діяльністю та ефективністю роботи Районного методичного кабінету здійснює Засновник.

8.2. Контроль за діяльністю Районного методичного кабінету здійснює в частині галузевої діяльності – відділ освіти, молоді та спорту Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області.

8.3. Контроль за діяльністю Районного методичного кабінету в частині науково-методичного забезпечення здійснює за погодженням з Департаментом освіти і науки комунальний заклад «Запорізький обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Запорізької обласної ради.

IX. Діяльність Районного методичного кабінету у рамках міжнародного співробітництва

9.1. Районний методичний кабінет, за наявності матеріально-технічної, соціально-культурної бази та власних фінансових надходжень має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

9.2. Районний методичний кабінет має право укладати угоди про співробітництво, установлювати прямі відносини з органами управління освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

X. Припинення діяльності Районного методичного кабінету

10.1. Діяльність Районного методичного кабінету припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділу) або ліквідації.

10.2. Реорганізація та ліквідація здійснюються за рішенням Запорізької

районної ради Запорізької області, або у випадках, передбачених законом, ліквідація проводиться за рішенням суду.

10.3. Ліквідація Районного методичного кабінету проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається Засновником або судом, що діє в межах визначених повноважень.

10.4. У разі припинення діяльності Районного методичного кабінету (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування їх до доходу районного бюджету.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться рішенням Запорізької районної ради Запорізької області.

11.2. Зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством.