

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Підгородненської
міської ради № 6235/8 від 27.05.2021

Міський голова Горб Андрій ГОРБ



СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ІВУШКА» ПІДГОРОДНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (нова редакція)

м. Підгородне
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Повна назва українською мовою: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ІВУШКА» ПІДГОРОДНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (ДАЛІ - ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ) є правонаступником КОМУНАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА – САДОК) ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ №7 «ІВУШКА» ПІДГОРОДНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочена назва: КЗДО «ІВУШКА» ПІДГОРОДНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.2. Тип закладу: дитячий садок.

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 52001, Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Шосейна, 99а.

1.4. Засновник дошкільного закладу: Підгородненська міська рада Дніпровського району Дніпропетровської області.

Засновник або уповноважені ним органи здійснюють фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства, бланки з власними реквізитами.

1.7. Заклад є неприбутковою установою.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.9. Діяльність закладу дошкільної освіти 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 продовжити освіту.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством

та цим Статутом.

1.11. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Взаємовідносини закладу дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Проектна потужність закладу - 140 місць.

2.2. Групи комплектуються за одновіковими ознаками.

2.3. Прийом дітей до закладу здійснюється директором протягом календарного року у порядку черговості надходження заяв про зарахування.

2.4. У закладі дошкільної освіти функціонують 6 груп.

2.5. Заклад має групи з: денним, короткотривалим режимом перебування дітей.

2.6. Наповнюваність груп дітьми встановлюється відповідно до чинного законодавства. Засновник зберігає за собою право змінювати наповнюваність груп залежно від демографічної ситуації в регіоні.

2.7. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити: заяву батьків або осіб, які їх замінюють, медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, копію свідоцтва про народження дитини, документи для встановлення батьківської плати (при наявності пільг). До закладу дошкільної освіти переважно зараховуються діти, які проживають на закріпленій території обслуговування.

2.8. Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

2.9. Рішення про утворення інклюзивної групи (груп) у закладі дошкільної освіти приймається директором за погодженням з органами місцевого самоврядування на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, або особи, яка їх замінює.

2.10. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти державної комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а

також літній період (75 днів) незалежно від періоду і тривалості їх відпустки.

Із врахуванням місцевих умов засновник може вносити необхідні зміни в установлений порядок, зберігати за дитиною місце в закладі.

2.11. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;
- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.12. Адміністрація закладу дошкільної освіти письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.13. Діти зараховуються на загальних підставах згідно черги до заклад. Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховуються діти, які:

- є дітьми працівників закладів освіти, що знаходяться на території громади;
- є дітьми працівників міської ради;
- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами;
- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;
- є дітьми, батьки яких є учасниками ООС (АТО);
- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала наслідок воєнних дій і збройних конфліктів.

Під час подання заяви про зарахування дитини до 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 закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 годин; вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: 7.00 –19.00 (початок і закінчення роботи).

3.3. Для задоволення потреб населення засновник може змінювати режим роботи закладу дошкільної освіти за погодженням із відповідними органами управління освітою.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. На основі освітньої програми педагогічна рада закладу дошкільної освіти визначає план роботи на навчальний рік та літній період. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується директором.

4.3. У закладі дошкільної освіти визначена державна українська мова навчання і виховання дітей.

4.4. 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, реалізується через програми та навчально-методичне забезпечення, що затверджуються Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

4.5. 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.

4.6. Заклад дошкільної освіти відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки разом з Міністерством охорони здоров'я.

4.7. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за загальним напрямком.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей згідно з чинним законодавством та умовами постачання відповідно санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування: сніданок, обід, полуденок.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних

працівників та директора закладу дошкільної освіти .

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу.

6.2. Медичний персонал здійснює контроль за дотриманням санітарного законодавства, лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, передбачає проведення медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування батьків або осіб, які їх замінюють про стан дитини.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі встановлюється такі форми матеріального та морального заохочення: подяки; преміювання; грамоти відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради, засновника, департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, Міністерства освіти і науки України; знак «Відмінник освіти України», державні нагороди.

7.3. 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.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини;

- інші права, що не суперечать законодавству України;

- безумовне виконання статуту закладу дошкільної освіти.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, а саме освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

Особи, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну (професійно-технічну) освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника, можуть бути призначені на посаду педагогічного працівника строком на один рік.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

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

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до

законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти у партнерстві з батьками або особами, які їх замінюють, забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.13. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди двічі на рік в установленому законодавством порядку.

7.14. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

7.16. Директор закладу дошкільної освіти із працівниками установи, які є матеріально відповідальними особами, укладає договори про повну

матеріальну відповідальність згідно чинного законодавства.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради у межах повноважень, передбаченим чинним законодавством.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради у порядку, встановленого законодавством України.

8.3. Директор закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, за погодженням з власником;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) закладу дошкільної освіти;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує

творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку (а також у разі необхідності) звітує про освітню роботу, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти — педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор дошкільного закладу.

8.5. Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти;

- розглядає питання удосконалення організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти;

- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти із сім'єю;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- розглядає інші питання, віднесені законом та /або установчими документами закладу до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить 4-5 разів на рік.

8.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік.

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

Загальні збори:

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради з питань статутної

діяльності закладу, дають оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітнього процесу, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями удосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.7. Органом, який регулює взаємовідносини між педагогічним колективом і батьківською громадськістю є орган батьківського самоврядування, який обирається загальними зборами у кількості 3-5 осіб.

8.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного комітету, кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо у ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівника закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету закладу, вносить пропозицій щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків, підтримує громадські ініціативи щодо удосконалення розвитку, навчання і виховання дітей.

8.9. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу.

Піклувальна рада (у складі 5-7 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу і працюють на громадських засадах.

Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, освітніми закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно - відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону

життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти належить до комунальної власності територіальної громади.

9.2. Заклад дошкільної освіти має право використовувати майно в межах, встановлених законодавством України, відповідно до цілей своєї статутної діяльності, завдань Власника, органу управління майном і призначення майна.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є:

- кошти державного та місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться на основі кошторису.

10.4. Штатний розпис закладу дошкільної освіти затверджується відділом освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством фінансів.

10.5. Порядок ведення діловодства, статистичної звітності і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі здійснюється відповідно до законодавства України.

10.6. За рішенням керівника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

11.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється Державною службою якості освіти України.

Основною формою контролю за діяльністю закладу є інституційний аудит, що проводиться відповідно до чинного законодавства.

11.3. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог, не пов'язаного із освітнім процесом, здійснюється засновником закладу Підгородненською міською радою або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства України.

12. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ (ЗМІНА ТИПУ) ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація, реорганізація або перепрофілювання (злиття, приєднання, виділення, перетворення) здійснюється за рішенням сесії Підгородненської міської ради, або господарського суду згідно з чинним законодавством.

12.2. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється ліквідаційною комісією, утвореною в установленому законом порядку.

12.3. У разі ліквідації закладу дошкільної освіти його основні фонди і майно використовуються за рішенням Засновника.

12.4. Заклад дошкільної освіти припиняє свою діяльність у встановленому законодавством порядку і вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

12.5. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться відповідно до законодавства у тому ж порядку, у якому був затверджений Статут.

Міський голова




Андрій ГОРБ

СТАТУТ

Листів ТОВ



Статут комунального закладу дошкільної освіти «Івушка»
Підгородненської міської ради Дніпровського району
Дніпропетровської області пронумеровано і прошнуровано
14 (чотирнадцять) аркушів

Директор  Аліна ЄВТУХОВСЬКА

