

Про зміну засновника, назви та
затвердження Статуту
Немиринецького закладу дошкільної
освіти «Казка» Миролубненської
сільської ради Хмельницької області
в новій редакції

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», Закону України «Про дошкільну освіту», статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» керуючись пунктом 30 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити засновника Дошкільного навчального закладу «Казка» Немиринецької сільської ради Старокостянтинівського району Хмельницької області (код ЄДРПОУ 37083742) шляхом виключення із складу засновників Немиринецької сільської ради Старокостянтинівського району Хмельницької області та включення до складу засновників Миролубненської сільської ради (код ЄДРПОУ 04405366).

2. Перейменувати Дошкільний навчальний заклад «Казка» Немиринецької сільської ради Старокостянтинівського району Хмельницької області на Немиринецький заклад дошкільної освіти «Казка» Миролубненської сільської ради Хмельницької області.

3. Затвердити Статут Немиринецького закладу дошкільної освіти «Казка» Миролубненської сільської ради Хмельницької області в новій редакції (додається).

4. Уповноважити керівника Немиринецького закладу дошкільної освіти «Казка» Миролубненської сільської ради Хмельницької області на підписання нової редакції Статуту Немиринецького закладу дошкільної освіти «Казка» Миролубненської сільської ради Хмельницької області та здійснення заходів щодо державної реєстрації змін відповідно до цього рішення у встановленому законодавством порядку.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань (голова комісії – Оксана ЯКИМЧУК).

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Миролубненської
сільської ради
_____ 2021 року № _____

Статут Немиринецького закладу дошкільної освіти «Казка»
Миролубненської сільської ради Хмельницької області (нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Немиринецький заклад дошкільної освіти «Казка» Миролубненської сільської ради Хмельницької області (далі – заклад дошкільної освіти) є ясла - садок комбінованого типу, заснований на комунальній формі власності Миролубненської сільської територіальної громади. Створений на підставі рішення четвертої сесії Немиринецької сільської ради від 30 березня 2010 року № 20.

1.2. Юридична адреса закладу: вул. Шкільна, 2, с. Немиринці, Хмельницький район, Хмельницька область, 31170.

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Миролубненська сільська рада від імені Миролубненської сільської територіальної громади.

1.4. Засновник здійснює 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 в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 (зі змінами), іншими нормативно - правовими актами, власним Статутом.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

Найменування закладу дошкільної освіти українською мовою:

повне найменування: Немиринецький заклад дошкільної освіти «Казка» Миролубненської сільської ради Хмельницької області;

скорочене найменування: Немиринецький ЗДО «Казка».

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти 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.

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

збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;

формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

врахування особливих освітніх потреб у навчанні та вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

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

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

2. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 30 місць.

2.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку та спеціальні групи для дітей з порушеннями мови.

2.3. У закладі дошкільної освіти, у разі необхідності, можуть створюватися інші спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.4. Групи комплектуються за одновіковими, різновіковими ознаками.

2.5. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:

для дітей віком до одного року – 10 осіб;

для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;

різновікові групи – до 15 осіб;

спеціальні групи – до 12 осіб;

в інклюзивних групах – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;

в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.7. Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.8. Для зарахування дитини в заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

заяву одного з батьків або іншого законного представника;

копію свідоцтва про народження дитини;

медичну довідку, видану відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом із висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві;

для зарахування дитини з особливими освітніми в спеціальну та інклюзивну групи закладу дошкільної освіти додатково подається висновок щодо виявлених особливостей розвитку;

для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається копія медичного висновку про дитину з інвалідністю, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує соціальну допомогу.

2.9. Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховуються діти, які: проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти; є рідними братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;

є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

належать до категорії осіб з особливими освітніми потребами, належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку;

перебувають у складних життєвих обставинах;

діти з числа внутрішньо переміщених осіб.

2.10. Переведення вихованців з однієї вікової групи закладу дошкільної освіти до іншої та формування 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 відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації (у разі її запровадження). Керівник закладу дошкільної 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. Переведення вихованця закладу дошкільної освіти до закладу дошкільної освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування.

2.11. За вихованцем зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, санітарного лікування, реабілітації, карантину, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.12. Відрахування вихованців з закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подав заяву про зарахування;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини;

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;

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

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини в дошкільному закладі протягом двох місяців.

2.13. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів до такого відрахування.

2.14. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

3. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:
початок роботи – 07 год. 00 хв.,
закінчення – 17 год. 00 хв.

3.3. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється його засновником. Керівник закладу дошкільної освіти має право внести корективи у графік роботи закладу (змінити його), відповідно до особливостей роботи закладу, пов'язаних із запитами батьків, підвозом вихованців.

3.4. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі дошкільної освіти дитина може перебувати протягом дня або неповний день (короткотривалий термін).

4. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

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

З 1 червня по 31 серпня (літній оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та літній оздоровчий період.

План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти і погоджується з відділом освіти, культури, молоді та спорту Миролубненської сільської ради.

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

4.4. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється у межах Базового компонента дошкільної освіти та реалізується за допомогою Державної базової програми, програм розвитку дітей, навчально-методичних посібників, затверджених в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.5. Освітній процес у спеціальних та інклюзивних групах у закладі дошкільної освіти здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ.

4.6. З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками.

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, на основі угоди між батьками або іншого законного представника дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України.

5. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України та з дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 2-х або 3-х разове харчування.

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

6. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

6.1. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу дошкільної освіти або відповідних закладів охорони здоров'я комунальної власності.

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

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

7. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатну дошкільну освіту та медичне обслуговування у закладі 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.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;

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

брати участь в 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.

Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
своєчасно вносити плату за харчування в дошкільному закладі у встановленому порядку;
своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
слідкувати за станом здоров'я дитини;
інші права, що не суперечать законодавству України.

7.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.5. 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.

7.6. Педагогічні працівники мають право:
на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
брати участь у роботі органів самоврядування закладу дошкільної освіти;
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;
об'єднуватися в професійні спілки і бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
на захист професійної честі та власної гідності;
інші права, що не суперечать законодавству України.

7.7. 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.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти його керівником.

7.9. Працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди два рази на рік.

7.11. 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.

7.12. 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.

8. Управління закладом дошкільної освіти

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та відділом освіти, культури, молоді та спорту Миролубненської сільської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), який призначається і звільняється з посади за розпорядженням сільського голови з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти:

організовує діяльність закладу дошкільної освіти;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

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

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

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

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей у відповідності їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

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;

видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом за наявності;

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

щороку звітує про освітню, методичну, фінансово-господарську діяльність

закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

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

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: усі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти.

Головою педагогічної ради є керівник (директор) закладу дошкільної освіти.

8.4. Педагогічна рада закладу:

схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

розглядає питання вдосконалення освітнього процесу в закладі дошкільної

освіти;

формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти;

затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;

заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній,

інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, які сприяють розвитку освіти;

визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;

має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

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

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох на рік.

8.5. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Термін повноважень загальних зборів колективу та батьків становить 1 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 дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом відкритого або таємного голосування;

розглядають питання освітньої, методичної, економічної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи та розвитку закладу дошкільної освіти.

8.6. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою.

До складу ради закладу дошкільної освіти обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

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 дошкільного закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.7. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

органи самоврядування працівників закладу освіти;

органи батьківського самоврядування;

інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

9. Майно закладу дошкільної освіти

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі закладу дошкільної освіти.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

9.3. Об'єкти та майно закладу 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 закладом освіти, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу.

9.4. Для забезпечення освітнього процесу база закладу дошкільної освіти складається з групових кімнат, спалень, роздягальних кімнат, музичного та спортивного залів, медичного блоку, кабінетів психолога, вчителя-логопеда,

педагогічного кабінету, харчоблоку, пральні, приміщень для технічного персоналу.

10. Фінансово – господарська діяльність закладу дошкільної освіти

10.1. Заклад дошкільної освіти утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

10.2. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України, або ті, які не увійшли до даного переліку, але затверджені засновником закладу дошкільної освіти.

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

10.4. У разі припинення своєї діяльності (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) дошкільний заклад всі свої активи повинен передати іншій або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахувати їх до доходу бюджету громади.

10.5. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами (Статутом).

10.6. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:
засновника;
бюджету громади у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільного закладу;
батьків або осіб, які їх замінюють;
добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.7. Штатний розпис закладу дошкільної освіти затверджується керівником та погоджується начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Миролобненської сільської ради на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

придбати, орендувати необхідне обладнання та інше майно;
отримувати допомогу від підприємств, організацій, установ, фізичних осіб.

10.9. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.10. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

11. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною інспекцією навчальних закладів України, засновником та відділом освіти, культури, молоді та спорту Миролубненської сільської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаних з освітнім процесом, встановлюється засновником закладу дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства.

12. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти

12.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію та перепрофілювання закладу дошкільної освіти приймає засновник.

Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

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

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

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

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених дошкільних закладів.

12.4. У разі ліквідації дошкільного закладу його активи передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Секретар
Миролюбненської
сільської ради

Наталія РОМАНЮК