

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення
Нікопольської міської ради
від 28.01.2022 № 74-16/VIII

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) № 29 «РАЙДУГА»
НІКОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

у новій редакції
код ЄДРПОУ № 21904237

м. Нікополь
2022р.

Ці зміни є новою редакцією статуту КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) № 29 «РАЙДУГА» НІКОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, зареєстрованого у виконавчому комітеті Нікопольської ради 06.01.1994 року.

З дати державної реєстрації даної редакції Статуту всі попередні редакції втрачають чинність.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Засновником КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) № 29 «РАЙДУГА» НІКОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – заклад дошкільної освіти) є Нікопольська міська рада (37338501).

1.2. Найменування закладу дошкільної освіти:

Повне найменування українською мовою:
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 29 «РАЙДУГА» НІКОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Скорочене найменування закладу дошкільної освіти: КЗДО № 29 «РАЙДУГА» НМР.

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти:
53207, Дніпропетровська обл., м. Нікополь, вул. Патріотів України, буд. 144 -В.

1.4. Вид діяльності: код КВЕД 85.10 Дошкільна освіта (основний).

1.5. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями органів місцевого самоврядування, цим Статутом.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, діє відповідно до діючого законодавства на підставі Статуту, який затверджується Засновником та реєструється місцевим органом виконавчої влади.

Заклад дошкільної освіти має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства України.

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

1.8. Заклад дошкільної освіти забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Заклад дошкільної освіти:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до Статуту закладу дошкільної освіти.

1.9. Завданням закладу дошкільної освіти є:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- взаємодія з батьками здобувачів дошкільної освіти у створенні умов для оптимізації розвитку особистості дитини, підвищення педагогічної культури батьків та залучення до активної співпраці.

1.10. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», законів «Про бюджет», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у межах Типового переліку обов'язкового обладнання дошкільних навчальних закладів фінансуються за рахунок коштів Засновника.

1.11. Взаємовідносини закладу дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними відповідно до вимог чинного законодавства.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

II.1. Заклад розрахований на 110 місць.

II.2. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

II.3. У дошкільному закладі функціонують групи денного перебування дітей від одного року до 6-ти (7-ми) років, 8 років, якщо дитина з ООП.

II.4. Кількість дітей в групах визначається нормативами і становить:

- групи для дітей від одного року до 3-х років – 15 осіб;

- групи для дітей від 3-х до 6-ти (7-ми) років – 20 осіб;
- різновікові групи – 15 осіб;
- інклюзивні групи – 15 осіб (з них не більше трьох дітей з ООП).

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

Порядок комплектування закладу дошкільної освіти визначається Засновником.

П.5. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження, направлення відділу освіти і науки Нікопольської міської ради, документів для встановлення батьківської плати (пільги).

П.6. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти, директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

П.7. Право на першочергове зарахування мають діти, які:

- живуть у межах території, яка обслуговується закладом освіти;
- є рідними (або усиновленими) братами чи сестрами дітей, які вже відвідують цей заклад;
- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;
- є дітьми з ООП (зумовлено порушенням інтелектуального розвитку та/або сенсорними чи фізичними порушеннями);
- належать до категорій дітей-сиріт, дітей, які позбавлені батьківського піклування чи влаштовані під опіку, а також усиновлених дітей;
- мають складні життєві обставини або перебувають на обліку в службах у справах дітей;
- діти внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус постраждалої від воєнних дій.

П.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі:

- її хвороби;
- карантину;
- санаторного лікування;
- реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній період (75 днів).

П.9. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

П.10. Відрахування дитини з закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- Дитина досягла на перше вересня повних 6 (7) років (для дітей з ООП – повних 8 років); цим передбачається його відрахування до 31 серпня поточного року;
- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини;
- дитина не з'являється у закладі дошкільної освіти два місяці поспіль під час навчального року без поважних причин;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

П.11. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або законних представників дитини, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів до відрахування.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

III.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюються його Засновником відповідно до законодавства України за погодженням з відділом освіти і науки Нікопольської міської ради та відповідними органом управління охорони здоров'я.

III.2. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Режим роботи закладу дошкільної освіти: з 6 год. 30 хв. – 18 год. 30 хв. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

III.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти: чергові – з 06 год. 30 хв. до 18 год. 30 хв.; інші – з 07 год. 00 хв. до 17 год. 30 хв.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

IV.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – 1 червня по 31 серпня.

IV.2. Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується директором закладу.

IV.3. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

IV.4. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмою розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

V.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

V.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном. У закладі дошкільної освіти встановлено триразове харчування.

V.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

VI.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату цього закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

Медичний персонал закладу дошкільної освіти здійснює лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування, дотримання санітарно-гігієнічних норм, режимом та якістю харчування.

VI.2. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

VII.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

- здобувачі дошкільної освіти;
- директор;
- педагогічні працівники;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють.

VII.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

Здобувач дошкільної освіти має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в державних та комунальних закладах 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;
- безоплатне медичне обслуговування у державних і комунальних закладах дошкільної освіти;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

VII.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- 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;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

VII.4. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- мають інші обов'язки, що не суперечать діючому законодавству України, зокрема: вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти та повідомляти заклад про відсутність або хворобу дитини у встановленому чинним законодавством порядку.

VII.5. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

VII.6. Педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад директор закладу.

VII.7. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» – вищу або середню спеціальну освіту) та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

Педагогічні працівники дошкільного закладу повинні володіти високими моральними якостями, забезпечувати результативність та якість роботи.

VII.8. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

VII.9. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

VII.10. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

VII.11. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою та здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України. За результатами атестації педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його відповідна кваліфікаційна категорія.

VII.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового 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.

VIII. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

VIII.1. Вищим органом управління є Нікопольська міська рада. До компетенції Нікопольської міської ради відноситься:

- прийняття рішення про затвердження Статуту закладу дошкільної освіти та внесення до нього змін;
- прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання закладу дошкільної освіти;
- закріплення майна за закладом дошкільної освіти на праві оперативного управління;
- затвердження обсягів фінансування, забезпечення утримання та розвиток матеріально - технічної бази;

VIII.2. Виконавчим органом управління є відділ освіти і науки Нікопольської міської ради.

Відділ освіти і науки Нікопольської міської ради в межах своєї компетенції:

- здійснює контроль за фінансово - господарською діяльністю;
- координує організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу відповідно до вимог

чинного законодавства;

- контролює прозорість та інформаційну відкритість діяльності закладу дошкільної освіти шляхом оприлюднення інформації на загальнодоступних ресурсах;

- здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ освіти і науки Нікопольської міської ради.

VIII.3. Безпосереднє керівництво закладом дошкільної освіти здійснює директор. На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директора закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти і науки Нікопольської міської ради.

VIII.4. Директор закладу дошкільної освіти:

- 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 державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис, тарифікаційні списки за погодженням з профспілковим комітетом та погодженням з відділом освіти і науки Нікопольської міської ради;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосовуваних 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 звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу закладу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

VIII.5. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада закладу.

VIII.6. До складу педагогічної ради входять:

- директор;
- вихователь - методист;
- вихователі;
- інструктори з фізкультури;
- педагогічні працівники;
- музичні керівники;
- медичні працівники;
- інші спеціалісти.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити представник батьківського самоврядування, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

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

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

VIII.7. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- 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;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 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, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці дошкільного закладу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ним своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- дотримується вимог нормативно-правових документів щодо виявлення будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача дошкільної освіти та заходів їх запобігання;
- розглядає інші питання, визначені чинним законодавством України.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше чотирьох разів на рік, згідно річного плану дошкільного закладу.

VIII.8. Органом громадського самоврядування у закладі дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік.

VIII.9. Загальні збори (конференція):

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють строк їх повноважень;
- заслуховують звіт директора з питань статутної діяльності закладу та дають оцінку (шляхом таємного або відкритого голосування) його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

VIII.10. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада закладу дошкільної освіти, діяльність якої регулюється Статутом.

VIII.11. Рада закладу дошкільної освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій);
- розглядає питання поліпшення умов для здобуття освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу;
- вносить пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

VIII.12. 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 правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

IX.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу або централізованої бухгалтерії, яка обслуговує цей заклад.

IX.2. Відповідно до чинного законодавства заклад дошкільної освіти користується земельною ділянкою, на якій розміщені будівлі і споруди закладу, спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі тощо.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

X.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту закладу.

X.2. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

X.3. Джерелами фінансування закладу є кошти:

- засновника (засновників);
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

X.4. Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником може:

- придбавати і орендувати необхідне 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.

X.5. Порядок ведення діловодства у закладах дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

X.6. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти і науки Нікопольської міської ради.

X.7. Заклад дошкільної освіти використовує свої доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

X.8. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) 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.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

XI.1. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

XI.2. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється Засновником закладу дошкільної освіти.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

XII.1. Реорганізація і ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України на підставі рішення Засновника – рішення сесії Нікопольської міської ради.

XII.2. Ліквідація закладу дошкільної освіти проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією.

З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом. З дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про рішення Засновника щодо ліквідації дошкільного закладу ліквідаційна комісія зобов'язана вжити всіх необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості та письмово повідомити кожного з боржників про припинення юридичної особи в установлені законодавством строки. Ліквідаційна комісія заявляє вимоги та позови про стягнення заборгованості з боржників, проводить інші дії відповідно до чинного законодавства.

XII.3. У разі припинення закладу дошкільної освіти (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету міста Нікополя.

XII.4. Заклад дошкільної освіти є таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

Секретар Нікопольської міської ради

Іван БАЗИЛЮК

10.7. Директор закладу дошкільної освіти несе відповідальність перед Засновником, відділом освіти і науки Нікопольської міської ради та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

11.2. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюються Засновником закладу дошкільної освіти.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Реорганізація та ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України на підставі рішення Засновника.

12.2. Ліквідація закладу дошкільної освіти проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією.

З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти. З дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про рішення Засновника щодо ліквідації закладу дошкільної освіти ліквідаційна комісія зобов'язана вжити всіх необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості та письмово повідомити кожного з боржників про припинення юридичної особи в установлені законодавством строки. Ліквідаційна комісія заявляє вимоги та позови про стягнення заборгованості з боржників, проводить інші дії відповідно до чинного законодавства.

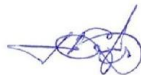
12.3. У разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету міста Нікополя.

12.4. Заклад дошкільної освіти є таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

Секретар Нікопольської міської ради



Іван БАЗИЛЮК

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
«3» аркушів
Секретар Никопольської міської
ради Д.Л.Базиліон

