

Затверджено

Рішенням № 17/3 від 22.12.2020 року
III сесії VIII скликання Дмитрівської

сільської ради Бучанського району

Київської області

Дмитрівський сільський голова



Т.Т. Дідич

2020 року

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

"БУЗІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)" ПРОЛІСОК"

ДМИТРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ

КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Код ЄДРПОУ 38010680

2020

с. Бузова

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей статут визначає загальні правові, юридичні, економічні основи організації та діяльності Комунального закладу "Бузівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Пролісок» Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області (далі – Заклад).

1.2. Дмитрівська територіальна громада в особі Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області є правонаступником усіх майнових та особистих немайнових прав і обов'язків Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) "Пролісок" Бузівської сільської ради Києво-Святошинського району Київської області, заснованого рішенням VIII сесії VI скликання Бузівської сільської ради "42 від 28 вересня 2011 року (далі-Засновник).

Нова редакція Статуту реєструється на підставі рішення III сесії VIII скликання Дмитрівської сільської ради від 22 грудня 2020 року № 17/3.

1.3. Заклад є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки у відповідних фінансових установах, органах, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, печатку, штампи і бланки із своїм найменуванням та іншими власними реквізитами.

1.4. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами України, цим Статутом, рішеннями органів місцевого самоврядування, відповідними актами інших виконавчих органів та державними нормативно-правовими актами.

1.5. Заклад має цивільну правоздатність і дієздатність, може бути позивачем і відповідачем, іншим учасником у справі у всіх судах, що діють на Україні відповідно до чинного законодавства України.

Заклад набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до цього Статуту та закону, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

Цивільна правоздатність Закладу і право юридичної особи виникає з моменту його створення та державної реєстрації, здійсненої в установленому законодавством порядку, і припиняється з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців запису про його припинення.

1.6. Заклад є самостійним суб'єктом господарювання.

1.7. Фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення здійснює Засновник, надає Закладу необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.8. Повна назва Закладу – Комунальний заклад " Бузівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Пролісок» Дмитрівської сільської ради Бучанського району Київської області.

1.9. Скорочена назва Закладу – КЗ " Бузівський ЗДО «Пролісок».

1.10. Юридична адреса Закладу: 08120, Київська область, Бучанський район, с. Бузова, вул. Центральна, будинок 1.

1.11. Заклад діє на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у порядку встановленому законодавством (розпорядження Київської обласної державної адміністрації від 26 листопада 2020 року № 657 «Про видачу ліцензій на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти закладам освіти (без проходження процедури ліцензування).

II . МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичного, розумового і духовного розвитку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

2.2. Предметом діяльності Закладу є:

2.2.1. надання дошкільної освіти дітям дошкільного віку;

2.2.2. забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

2.2.3. створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;

2.2.4. формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

2.2.5. сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психічному і фізичному розвитку дітей;

2.2.6. здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю;

2.2.7. поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

III . ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Проектна потужність Закладу 140 місць

3.2. Зарахування дітей у Заклад проводиться за бажанням батьків або законних представників дитини відповідно до рішення виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради, у порядку визначеному чинним законодавством України.

3.3. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

3.4 У Закладі створюються групи загального розвитку, інклюзивні, логопедичні, короткотривалого перебування, тощо.

3.5. Наповнюваність груп у Закладі здійснюється згідно вимог законодавства України.

3.6. Режим роботи Закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються у порядку, визначеному законодавством України.

3.7. За бажанням батьків або законних представників дитини, у Закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.8. За дитиною зберігається місце у Закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.9. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватись: за бажанням батьків, або законних представників дитини; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу; у разі невнесення без поважних причин батьками або законними представниками дитини, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

3.10. Батьки, або законні представники дитини, попереджаються про відрахування дитини письмово за 10 календарних днів.

3.11. Заклад здійснює соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які за медичними чи іншими показниками не можуть відвідувати дошкільний заклад.

Діти, які перебувають під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у Закладі та зараховуються до контингенту вихованців.

Режим роботи Закладу:

3.12. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 годин. Вихідні дні: субота та неділя, а також святкові дні.

3.13. Щоденний графік роботи Закладу: з 7.00 до 19.00

3.14. Режим роботи Закладу встановлюється рішенням Засновника.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи Закладу затверджується керівником.

4.4. Мова навчання і виховання дітей у Закладі визначається Конституцією України і відповідним законом України.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується за державними програмами та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому законодавством порядку.

4.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.7. Заклад може надавати додаткові освітні послуги згідно законодавства. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Базового компоненту дошкільної освіти.

4.8. Процедура моніторингу досягнень, результатів навчання (набуття компетентностей) дітьми, передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою Закладу.

4.9. Освітня програма Закладу це - єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.10. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його керівником.

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків або законних представників дитини за рахунок коштів батьків або законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або законними представниками дитини та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх розвитку із дотриманням вимог чинного законодавства України.

5.2. Режим харчування, його фінансування, а також розмір батьківської плати встановлюється Власником відповідно до режиму перебування дітей у Закладі.

5.3. Відповідальність за організацію харчування дітей у Закладі покладаються на Директора та орган місцевого самоврядування (Засновника).

5.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у Закладі покладаються органи державного нагляду та контролю, визначені у встановленому законодавством порядку.

5.5. Контроль за організацією харчування, впровадженням системи безпечного харчування НАССР, якістю продуктів харчування та харчової сировини, дотриманням технології приготування страв, дотримання

санітарного законодавства покладається на медичних працівників, директора Закладу та громадську раду контролю за харчуванням.

5.6. Від плати за харчування дітей звільняються батьки або законні

представники дитини, із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», діти-сироти, діти, позбавлених батьківського піклування, діти з інвалідністю та інші категорії дітей у встановленому законодавством порядку.

5.7. Право на пільгові умови сплати за харчування інших соціально незахищених верст населення визначає орган місцевого самоврядування (Засновник).

5.8. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу.

До основних обов'язків медичних працівників Закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово - психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної домедичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, освітнього навантаження;
- медичний контроль за дотриманням вимог санітарного законодавства;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або законних представників дитини, та працівників закладу.

5.9. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу.

VI . УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- 6.1.1. здобувачі освіти (діти);
- 6.1.2. директор, педагогічні працівники та інші спеціалісти;
- 6.1.3. фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії;
- 6.1.6. батьки або законні представники дитини.

6.2. Права, обов'язки та відповідальність учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

6.3. Здобувачі освіти мають гарантоване державою право на:

- 6.3.1. безоплатну дошкільну освіту у Закладі;
- 6.3.2. безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 6.3.3. захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- 6.3.4. безоплатне медичне обслуговування у Закладі;
- 6.3.5. захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю

дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

6.3.6. здоровий спосіб життя.

6.4. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

6.4.1. захист професійної честі, власної гідності;

6.4.2. вільний вибір згідно з чинним законодавством форм, методів, засобів роботи з дітьми, навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

6.4.3. індивідуальну педагогічну діяльність;

6.4.4. участь у громадському самоврядуванні;

6.4.6. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, освітніх закладів, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

6.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

6.5.1. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

6.5.2. проходити атестацію (сертифікацію) у порядку визначеному чинним законодавством України;

6.5.3. забезпечувати умови для засвоєння дітьми освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;

6.5.4. настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

6.5.5. виховувати у дітей повагу до батьків, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

6.5.6. додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

6.5.6. забезпечувати емоційний комфорт та захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного або психічного насильства;

6.5.7. виконувати цей Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору, законодавства з питань охорони життєдіяльності дітей та охорони праці, вимог санітарного законодавства України та інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Закладу.

6.6. Працівники приймаються на роботу до Закладу його директором, згідно із чинним законодавством України.

6.6. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

6.7. Працівники Закладу несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини закладу згідно з законодавством України.

6.8. Батьки або законні представники дитини, мають право:

6.8.1. обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

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

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

6.9. Батьки або законні представники дитини, зобов'язані:

6.9.1. виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

6.9.2. забезпечувати умови для здобуття дітьми дошкільної освіти;

6.9.3. постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

6.9.4. додержувати етики спілкування, моралі, поважати гідність дитини та працівників Закладу;

6.9.5. виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин, рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

6.10. Батьки або законні представники дитини, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

VI. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

7.1. Управління Закладом здійснюється уповноваженим органом виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради.

7.2. Керівництво Закладом здійснює його директор, який призначається та звільняється з посади відповідно до розпорядження Засновника у порядку визначеному законодавством України.

7.3. Керівником Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

7.4. Керівник Закладу самостійно вирішує питання діяльності Закладу за винятком питань віднесених законодавством, цим Статутом, рішенням органу місцевого самоврядування та іншими органами виконавчої влади до компетенції інших органів

7.5. Керівник Закладу:

- організує роботу Закладу, несе повну відповідальність за його діяльність;

- діє без довіреності від імені Закладу та представляє його інтереси в

установах, організаціях, підприємствах, органах, в тому числі судових, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- відповідає за організацію освітнього процесу, реалізацію Базового компоненту дошкільної освіти;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
 - видає доручення, відкриває рахунки у відповідних фінансових установах, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів;
 - затверджує посадові та робочі інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, видає накази та контролює їх виконання;
 - має право укладати правочинні (угоди, договори) з дотриманням правил щодо їх укладання, передбачених цим Статутом, законодавством України,
 - виконує акти органу місцевого самоврядування та територіального органу управління освітою;
 - звітує про свою роботу у порядку, встановленому законодавством України;
 - організує бухгалтерський облік та забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну;
 - створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання первинних документів;
 - забезпечує відповідно до вимог законодавства України своєчасне проведення інвентаризації активів і зобов'язань Закладу;
 - здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

7.6. Директор Закладу несе матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з його вини відповідно до законодавства.

7.7. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, представник уповноваженого органу Засновника, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. 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 Закладу.

7.8. Педагогічна рада Закладу:

- схвалює освітню програму закладу дошкільної освіти, оцінює результати 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 механізм 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 ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес кращого 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 Закладу з 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 Статутом Закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х разів на рік.

7.9. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників Закладу;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

7.10. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є Загальні збори (конференція) колективу Закладу.

Колектив Закладу це усі фізичні особи, які працюють у Закладі за різними трудовими відносинами.

7.11. Загальні збори:

- вносять пропозиції про зміни і доповнення до Статуту;
- розглядають і вирішують відповідно до законодавства питання щодо колективного договору, вирішує інші питання, віднесені законодавством до компетенції трудового колективу;
- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

7.12. У період між загальними зборами діє Рада Закладу (далі – Рада). Кількість засідань Ради визначається за потребою.

Засідання Ради є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу, батьки, Засновник), спонсори та інші).

Рада організовує виконання рішень Загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, використання коштів Закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків, інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

7.13. У Закладі може діяти Піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада створюється за рішенням Загальних зборів або Ради Закладу. 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.

7.14. Основними завданнями Піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно - відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази Закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону

- життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей Закладу;
 - стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
 - всебічне зміцнення співпраці між родинами дітей та Закладом;
 - сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

VII. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу становлять основні фонди, оборотні засоби, кошти, а також інші цінності (включаючи нематеріальні активи), які мають вартісне визначення та відображаються у самотійному балансі Закладу.

8.2. Майно Закладу, яке перебуває на його балансі, є комунальною власністю Дмитрівської територіальної громади і закріплюється за Закладом на праві оперативного управління.

8.3. Заклад володіє, користується та розпоряджається закріпленим за ним майном у межах, встановлених Господарським та Цивільним кодексами України, іншими законами, нормативно-правовими актами України, цим Статутом, рішеннями Дмитрівської сільської ради.

8.4. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод.

8.5. Відповідно до законодавства Заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

8.6. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

IX. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

9.2. Фінансування Закладу здійснюється головним розпорядником коштів – уповноваженим органом виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради згідно з чинним законодавством та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису Закладу є:

- кошти місцевого бюджету Дмитрівської сільської ради;

- плата за харчування дітей, отримана від батьків або осіб, які їх замінюють;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних і фізичних осіб.

9.3. Бюджетне фінансування та власні надходження Закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

9.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у Закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Дмитрівської сільської ради. За рішенням уповноваженого органу виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради бухгалтерський облік в Закладі може здійснюватися самостійно або централізованою бухгалтерією уповноваженого органу виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради.

9.5. Заклад складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

9.6. Кошти, передбачені пунктом 9.2. цього Статуту, розподіляються та використовуються відповідно до чинного законодавства України.

9.7. Штатні розписи працівників Закладу затверджуються Директором відповідно до Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти та погоджуються у випадках, передбачених законодавством України.

9.8. Тарифікація, встановлення посадових окладів (ставок) заробітної плати працівників Закладу та внесення змін до них здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.9. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарант обов'язкового медичного страхування працівників Закладу та їх сімей, також інші питання соціального захисту вирішуються відповідно до законодавства України, цього Статуту, колективного договору.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Заклад підпорядкований і підзвітний уповноваженому органу виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради.

10.2. Державний контроль та державний нагляд за діяльністю Закладу здійснюється відповідними органами державної влади і посадовими особами згідно законодавства.

10.3. Працівники Закладу, що винні у порушенні законодавства несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

10.4. Невиконання Закладом ліцензійних умов може бути підставою

для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

11.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником шляхом викладення Статуту в новій редакції.

11.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника.

11.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з законодавством.

XII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

12.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення), ліквідації чи перепрофілювання (зміну типу) відповідно до чинного законодавства.

12.2. Ліквідація, реорганізація чи перепрофілювання Закладу здійснюється за рішенням його Засновника або за рішенням суду.

12.3. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу дошкільної освіти за рішенням виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності села або зараховуються до доходу бюджету Дмитрівської територіальної громади в частині грошових коштів.

12.4. У разі реорганізації Закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

12.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Законом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів, і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

12.6. Дошкільний заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Продолжение
исследования
14 (конца 1948 г.)
автор

Копия
Всесоюзная
сборная
сборная

St. H. De Grae

