

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням VII сесії Старосалтівської селищної ради VIII скликання від «23» лютого 2021 року № 409

Старосалтівський селищний голова
В.П. Коновалов



СТАТУТ

Вишневого закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Колосок» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області (нова редакція)

1.3. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення належних умов для розвитку дошкільної освіти, задоволення потреб у житті, догляд та оздоровлення дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.3.1. Цілями закладу дошкільної освіти націлені на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- Забезпечення та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- Формування особистості дитини, розвитку її творчих здібностей та здатності до самостійного дослідження;
- Забезпечення обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- Виховання у дітей любові до України, поваги до її історичної спадщини, до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національної гідності українського народу, а також цінностей інших націй і культур, співпраця старшокласників до себе, оточення та довіряючи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вишневий заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Колосок» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – заклад дошкільної освіти) знаходиться у комунальній власності Старосалтівської селищної ради Харківської області. Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною назви та набуттям чинності нового Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про дошкільну освіту» (у редакції від 28.09.2017 року).

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 62571, Харківська область, Чугуївський район, село Вишневе, вулиця Квітнева буд. №6.

1.3. Повне найменування закладу дошкільної освіти: Вишневий заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Колосок» Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

1.4. Засновник закладу дошкільної освіти – Старосалтівська селищна рада Харківської області (далі – Засновник), код ЄДРПОУ 04399068. Засновник здійснює фінансування дошкільного закладу, 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", іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про заклад дошкільної освіти та власним Статутом.

1.6. Заклад дошкільної освіти знаходиться на балансі Старосалтівської селищної ради.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення 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 і психічного здоров'я дітей;
- Формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів, набуття нею соціального досвіду;
- Забезпечення обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- Виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

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 і обсягу; обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11.Взаємовідносини між закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 30 місць згідно з проєктними потужностями.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.

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

2.5. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

Наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти становить:

- I різновікова група – до 13 осіб;
- II різновікова група – до 17 осіб;

Засновник може встановити меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти. Виходячи з потреб закладу, за бажанням батьків, або осіб що їх замінюють у закладі дошкільної освіти можуть комплектуватися групи :

- спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами;
- групи соціально – педагогічного патронату.

2.6. 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, медичну довідку про епідеміологічне оточення, довідку про проведені щеплення, копію свідоцтва про народження дитини, документи для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

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

2.7. Для прийому дітей з порушеннями слуху, зору, мови, опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку в інклюзивні групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради Чугуївського району Харківської області та індивідуальна програма реабілітації для дітей з інвалідністю.

2.8. Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;
- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

2.9. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють (90 днів), а також у літній період (75 днів).

2.10. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

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

2.11. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, та дітей, які з інших причин не відвідують закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.12. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється за умови виробничої потреби за згодою батьків, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,30 годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові, неробочі дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

- початок роботи — о 7 год.00хв.

- кінець роботи — о 17 год.30хв.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (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 період оздоровлення дітей.

4.3. План роботи у закладі дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується директором закладу дошкільної освіти.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Головним управлінням Держпродспоживслужби в Харківській області

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

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти та іншими програмами розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги на основі угоди між батьками, або особами які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки разом з Міністерством охорони здоров'я України.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

5.1. 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.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечується продуктами харчування організаціями, які пройшли тендер і з якими укладена угода Старосалтівською селищною радою на постачання продуктів харчування.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлене 3-разове харчування: сніданок, обід, полуденок.

5.4. 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 медичну сестру закладу та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату КЗОЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги у Вовчанському районі», сімейним лікарем і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі 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 про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медична сестра, яка входить до штату закладу, здійснює профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють, проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють та працівників дошкільного закладу.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичної сестри та проведення профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу закладу дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, педагогічні працівники: директор, вихователі, музичний керівник; помічники вихователів, медичний працівник, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

- безоплатну дошкільну освіту в державних і 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 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.

7.2. Педагогічні працівники мають право:

- 7.3. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:
- 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;
- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;
- брати участь в контролі щодо якості харчування дітей.

7.4. 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, до державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі до 10 числа поточного місяця;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну 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), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 чи психічного 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.

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

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

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік у відповідному територіальному закладі охорони здоров'я.

7.12. 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.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, 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. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Засновнику (власнику) – Старосалтівській селищній раді Харківської області, уповноваженому ним органу управління освітою (далі - уповноважений орган) - відділу освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти, молоді та спорту Старосалтівської селищної ради за попереднім погодженням зі Старосалтівською селищною радою з дотриманням чинного законодавства України.

Директор закладу дошкільної освіти:

- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- 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 (цькування)
- 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 між юридичними та фізичними особами;
- 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;

- подає штатний розпис на погодження відділом освіти селищної ради та затвердження селищним головою;

- 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 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 звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти-педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять:

- директор;
- педагогічні працівники;
- медичний працівник та інші спеціалісти.

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 дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

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

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується доволіно відповідно до потреб дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

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

Термін їх повноважень становить 2 роки.

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

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни і повноваження;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

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

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

Рада закладу:

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

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення Гонтарівської сільської ради від 17.04.2001 року № 8 закладу дошкільної освіти передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, ігрові майданчики, складське приміщення.

9.2. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, у тому числі корекційного, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти проводиться відповідно до законодавства та його статуту.

10.2. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується Старосалтівською селищною радою у відповідності до діючого законодавства України.

10.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- бюджетні кошти Старосалтівської селищної ради у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб, не заборонені законодавством.

10.4. Заклад дошкільної освіти за погодженням з Старосалтівською селищною радою має право:

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

10.5. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

10.6. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності Старосалтівської селищної ради, яка обслуговує заклад дошкільної освіти.

10.7. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства науки і освіти України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.

10.8. Штатний розпис закладу дошкільної освіти затверджується Старосалтівською селищною радою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затвердженими МОН за погодженням з Мінфіном.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років працівниками територіальних органів Державної служби якості освіти.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною службою якості освіти України (ДСЯО).

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Старосалтівською селищною радою.

ХІІ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

12.2. Реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника відповідно до чинного законодавства України.

12.3. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника, або рішенням суду в випадках, передбачених чинним законодавством України.

12.4. Ліквідація закладу дошкільної освіти проводиться призначеною засновником ліквідаційною комісією. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами закладу дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія оцінює майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів закладу дошкільної освіти третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає засновнику або суду.

12.5. При ліквідації закладу дошкільної освіти питання про використання майна і коштів закладу дошкільної освіти вирішується у встановленому чинним законодавством України порядку. Кошти та майно можуть бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду.

12.6. Ліквідація закладу дошкільної освіти вважається завершеною, а заклад припиняє свою діяльність з моменту виключення його з єдиного державного реєстру.

ХІІІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни і доповнення до статуту закладу дошкільної освіти вносяться рішенням Старосалтівської селищної ради за поданням адміністрації закладу дошкільної освіти.

13.2. Внесені зміни та доповнення підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку. Такі зміни й доповнення набувають чинності з моменту їх державної реєстрації.

XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Статут набирає чинності в момент його державної реєстрації.

14.2. Питання, що не урегульовані цим Статутом, вирішуються в порядку, установленому чинним законодавством України.

СТАТУТ

