

**ПОГОДЖЕНО:**

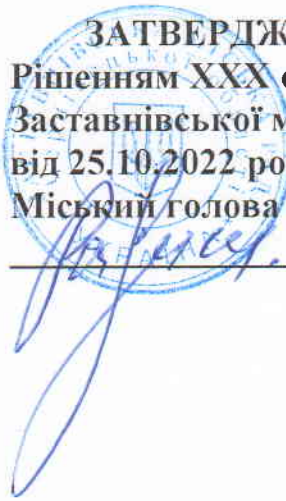
Начальник відділу освіти,  
культури, молоді та спорту  
Заставнівської міської ради  
25.10.2022 року



Зоряна ПАЗЮК

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішенням XXX сесії VIII скликання  
Заставнівської міської ради  
від 25.10.2022 року № 453/30-2022  
Міський голова



Василь РАДИШ

# СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ЗАСТАВНІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ  
ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)» ЗАСТАВНІВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(нова редакція)**

м. Заставна  
2022 рік

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Заставнівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)» Заставнівської міської ради Чернівецької області (далі – Заклад) створений шляхом злиття та є правонаступником комунальних організацій (установ, закладів):

Заклад дошкільної освіти № 1 (ясла-садок) Заставнівської міської ради, код ЄДРПОУ (22850845);

Заклад дошкільної освіти № 2 (ясла-садок) Заставнівської міської ради, код ЄДРПОУ (22850650);

Заклад дошкільної освіти № 3 (ясла-садок) Заставнівської міської ради, код ЄДРПОУ (22850609).

Тип закладу: ясла – садок.

Організаційно – правова форма: Комунальний заклад.

1.2. Повне найменування – Комунальний заклад «Заставнівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)» Заставнівської міської ради Чернівецької області.

Скорочене найменування: КЗ «Заставнівський ЗДО (ясла-садок)».

1.3. Юридична адреса: 59400, Україна, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Заставна, вул. Січових Стрільців, 7.

1.4. У закладі освіти в користуванні знаходяться приміщення за адресами:

59400, Україна, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Заставна, вул. Федьковича, 16 А;

59400, Україна, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Заставна, вул. Самоврядування, 3.

1.5. Засновником Закладу є Заставнівська міська рада Чернівецької області (далі – Засновник).

Засновник:

- забезпечує реалізацію державної політики у сфері дошкільної освіти на своїй території, поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування закладу дошкільної освіти;

- бере участь у розробленні та реалізації змісту дошкільної освіти;

- створює умови для одержання дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти;

- організовує наукове, програмно-методичне, кадрове, матеріальне забезпечення діяльності педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти, їх підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію;

- здійснює добір, призначення на посади та звільнення з посад керівних кадрів у Заклад;

- організовує підготовку, проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладі дошкільної освіти та контролює хід їх здійснення;

- забезпечує організоване оздоровлення дітей дошкільного віку;

- забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу в закладі дошкільної освіти;

- здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, харчування та медичне обслуговування дітей;

- здійснює інші повноваження відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом. Статут погоджується органом управління освітою та затверджується засновником.

1.7. Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.8. Метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей, створення умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.9. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;
- 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;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту далі;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти України;
- здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);
- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.10. Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

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

1.12. Заклад освіти несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

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

1.13. Взаємовідносини між Закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.14. Заклад освіти є некомерційним і неприбутковим закладом освіти та здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

1.15. Заклад організовує роботу щодо обробки персональних даних вихованців та педагогічних працівників.

1.16. Заклад забезпечує захист персональних даних вихованців та педагогічних працівників. Директор закладу освіти здійснює контроль за виконанням відповідальними особами покладених на них функцій за організацію роботи з обробки персональних даних та їх захисту.

1.17. Взаємодія сім'ї і закладу дошкільної освіти:

– сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

– відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

– батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

– за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, діти можуть здобувати дошкільну освіту.

1.18. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини відповідно до чинного законодавства.

1.19. При закладі дошкільної освіти може бути профспілковий комітет Закладу, який представляє інтереси трудового колективу у соціальному діалозі з роботодавцем і укладає з ним колективний договір.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ**

2.1. Порядок комплектування Закладу визначається чинним законодавством.

2.2. Заклад може мати одновікові та різновікові групи загального розвитку, а також групи з денним та короткотривалим режимом перебування дітей.

2.3. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для розвитку дітей з порушеннями слуху, зору, мови, опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку;

За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у Закладі дитина може перебувати протягом дня або короткотривало (до чотирьох годин). Для дітей, які перебувають у Закладі короткотривало можуть створюватися окремі групи. У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові, вечірні години;

2.4. Відкриття нових груп здійснюється за рішенням виконавчого комітету Заставнівської міської ради.

2.5. Закриття та перепрофілювання груп за віком дітей здійснюється за рішенням засновника чи рішенням виконавчого комітету Заставнівської міської ради.

2.6. У Закладі функціонують групи загального розвитку. За рішенням Засновника у дошкільному закладі можуть бути створені інклюзивні групи.

2.7. Наповнюваність груп: кількість дітей Закладу визначається нормативними документами згідно чинного законодавства.

Групи короткотривалого перебування для підготовки дітей п'ятирічного віку до навчання в закладі загальної середньої освіти.

Всі вище зазначені групи є додатковими послугами Закладу при зарахуванні дітей в ці групи між закладом дошкільної освіти і батьками (особами, що їх замінюють) укладається угода (договір), де обумовлюються час та періодичність перебування дітей в групах, оплата, інші умови.

Якщо для комплектування окремих груп немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної вікової групи Закладу, що функціонує за повним режимом перебування.

2.8. Прийом дітей у Заклад здійснюється директором протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків, або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки (форма 026) про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати (за потреби);
- для прийому дітей з особливими освітніми потребами додатково подаються документи згідно чинного законодавства.

2.9. *Наповнюваність груп дітьми становить:*

- 1) для дітей віком до 3-х років – 15 осіб;
- 2) різновікові – 15 осіб;
- 3) для дітей віком від 3 до 6 (7) років – 20 осіб;
- 4) в оздоровчий період – до 15 осіб;
- 5) інклюзивні групи – до 15 осіб (з них не більше 3-х з особливими освітніми потребами).

2.10. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.11. Відрахування дітей із Закладу 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 Закладі даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного закладу, в якому доцільне подальше перебування дитини;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців
- в інших випадках, визначених чинним законодавством.

2.12. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.13. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

### **III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ**

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, з тривалістю робочого дня 10,5 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.2. Щоденний графік роботи груп Закладу визначається директором згідно із затвердженим режимом роботи:

- початок роботи – 08 год. 00 хв.,

- закінчення – 18 год. 30 хв.

### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ**

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 здійснює свою діяльність відповідно до перспективного річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення та освітньої програми.

План роботи Закладу та основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу;

4.3. Мовою освітнього процесу в закладі є державна (українська) мова.

4.4. Освітній процес у Закладі здійснюється за чинними програмами та навчально-методичними посібниками, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

4.5. 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).

4.6. Заклад може надавати додаткові освітні послуги згідно чинного законодавства.

### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

5.1. Закупівля продуктів харчування у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я спільно з Міністерством освіти і науки України та іншими чинними нормативно-правовими актами.

Харчування дітей з короткотривалим перебуванням не здійснюється.

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

5.4. У Закладі встановлено 3-х разове харчування для дітей дошкільного віку.

5.5. Порядок встановлення плати та вартість за харчування дитини в Закладі визначається Засновником відповідно вимог чинного законодавства.

5.6. Заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення профілактичних заходів.

5.7. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється штатним медичним персоналом.

До основних обов'язків медичних працівників Закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють та працівників закладу.

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

## **VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники та інші спеціалісти, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

6.2. За успіхи у роботі учасники освітнього процесу можуть бути відзначені державними та місцевими нагородами, іншими видами морального та матеріального заохочення працівників освіти відповідно до законодавства України.

6.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні 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.

6.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

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

- брати участь в покращанні 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.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.6. На посаду педагогічного працівника Закладу приймається особа, з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

6.8. Педагогічні працівники мають право:

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

6.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати даний Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, посадову інструкцію, умови 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 рішення, розпорядження Засновника, накази та доручення керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

6.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу директором Закладу у відповідності до вимог чинного законодавства на умовах безстрокових чи строкових трудових договорів (контрактів).



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

6.12. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди.

6.13. Педагогічні працівники Закладу 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.

6.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи керівником відповідно до чинного законодавства України.

6.15 Інші працівники мають права та обов'язки, визначені законодавством України.

## **VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

7.1. Вищим органом Управління закладом є Засновник (Заставнівська міська рада).

7.2. Органом управління освітою Закладу є відділ освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради.

7.3. Безпосереднє керівництво Закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади рішенням Засновника на умовах строкового договору, шляхом укладання контракту.

7.4. Директор Закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог щодо її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;

- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу у відповідності до вимог чинного законодавства на умовах безстрокових чи строкових трудових договорів (контрактів);

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- складає штатний розпис на відповідний рік, подає їх на затвердження до відділу освіти, культури, молоді та спорту міської ради та забезпечує правильність та ефективність використання бюджетних коштів;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, цивільного захисту, 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, не менше 1-го разу на рік про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

#### 7.5. Постійнодіючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій. Головою педагогічної ради є директор Закладу.

#### 7.6. Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання вдосконалення освітнього процесу у Закладі та приймає відповідні рішення;
- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, перспективного педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х разів на рік.

7.7. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

#### Загальні збори (конференція):

- вносять пропозиції про зміни і доповнення до Статуту;
- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності закладу, 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.

7.8. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада Закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради Закладу є правомірним, 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 (конференцій), розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, використання коштів закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків, інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

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

Піклувальна рада 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 два рази на рік.

7.10. Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у Закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази Закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Законом;
- сприяння соціально-правової, захисту учасників навчально-виховного процесу.

## **VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ**

8.1. Майно Закладу включає будівлі, споруди, інженерні комунікації, земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку та господарські будівлі, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі відділу бухгалтерського обліку і звітності Заставнівської міської ради.

8.2. Майно, закріплене за Законом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

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

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, здавати в оренду майно (без права викупу), на підставі рішення засновника.

8.5. Відповідно до чинного 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 дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

## **ІХ. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

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

9.2. Фінансування Закладу здійснюється головним розпорядником коштів (Засновником) – згідно чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису дошкільного закладу є кошти:

- засновника;
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;

9.3. Доходи (прибутки) дошкільного навчального закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

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

9.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у Закладі визначається чинним законодавством

9.6. Фінансово-господарська діяльність закладу та бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради. За рішенням Засновника, фінансово-господарська діяльність та бухгалтерський облік у Закладі може здійснюватися самостійно.

9.7. Статистична звітність по формі 85-К про діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

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

## **X. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

10.1. Заклад підпорядкований і підзвітний Засновнику та уповноваженому ним органу управління освіти Заставнівської міської ради.

10.2. Контроль за дотриманням Закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Заставнівською міською радою або уповноваженим ним органом.

10.3. Основною формою контролю за діяльністю Закладу є Інституційний аудит - комплексна зовнішня перевірка та оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти, які забезпечують його ефективну роботу та сталий розвиток.

Метою проведення інституційного аудиту є оцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти та вироблення рекомендацій щодо:

- підвищення якості освітньої діяльності закладу освіти та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства та ліцензійними умовами.

Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти (за наявності), засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.4. Контроль за дотриманням дошкільним навчальним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною службою якості освіти.

## **XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

11.1. Заклад відповідно до законодавства України має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, громадянами, організаціями, відомствами, науковими установами, фондами як на території України, так і за її межами.

## **XII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

12.1. Зміни до Статуту затверджуються рішенням Засновника Закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

12.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника.

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

12.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у Засновника закладу, директора закладу та в державних органах, які провели його реєстрацію.

## **XIII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

13.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

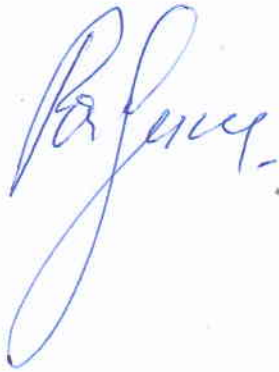
13.2. Ліквідація або реорганізація Закладу здійснюється за рішенням його Засновника або за рішенням суду.

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

13.4. 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 Закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

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

**Міський голова**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Василь Радіш', written in a cursive style.

**Василь РАДИШ**