



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління власності

Лисичанської міської ради

№ 213 від «07» 12 2018 р.



ПОГОДЖЕНО

Наказ відділу освіти

Лисичанської міської ради

№ 72 від «03» 12 2018 р.

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЛИСИЧАНСЬКИЙ

ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

(ЯСЛА - САДОК) № 10 «МАЛЯТКО»

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 35689628

м. Лисичанськ

2018

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛИСИЧАНСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА - САДОК) №10 «МАЛЯТКО» (далі – дошкільний навчальний заклад, ДНЗ) створений за рішенням 31 сесії Лисичанської міської ради 5-го скликання від 26.12.2007 р. № 485 та наказу відділу освіти Лисичанської міської ради за № 789 від 24.10.2007 р., є дошкільним навчальним закладом для дітей віком від одного до шести (семи) років.

1.2. Повна назва закладу освіти – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛИСИЧАНСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА- САДОК) №10 «МАЛЯТКО».
Скорочена назва КЗ ЛДНЗ (ясла-садок) № 10 «Малятко».

1.3. Юридична адреса дошкільного навчального закладу: 93106, вул. Маресьєва, буд. 12, м. Лисичанськ, Луганської обл.

1.4. Засновником дошкільного навчального закладу є Лисичанська міська рада Луганської області (далі – Засновник).

Засновник здійснює фінансування дошкільного навчального закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами. Організовує харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. Дошкільний навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про дошкільний навчальний заклад, даним Статутом.

1.6. Дошкільний навчальний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний номер в органах Державного казначейства.

1.7. Дошкільний навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством.

1.8. Дошкільний навчальний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, визначених Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Положенням про дошкільний навчальний заклад;
- забезпечення рівня дошкільного виховання в обсязі державних вимог;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9. Засновник здійснює свої права з господарчого використання свого майна як

безпосередньо, так і через уповноважений ним орган – управління власності Лисичанської міської ради.

З питань здійснення освітнього процесу та фінансово-господарської діяльності ДНЗ підпорядковується відділу освіти Лисичанської міської ради .

1.10. Головною метою діяльності закладу є задоволення потреб громадян у належному догляді дітей дошкільного віку, реалізація основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй, народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- надання комплексної педагогічної, психологічної допомоги дітям, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;
- надання методичної і консультаційної допомоги сім'ям;
- надання інших освітніх послуг, що не суперечать чинному законодавству.

1.11. Дошкільний навчальний 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 заклад.

1.12. Дошкільний навчальний заклад впроваджує освітню діяльність для дітей з особливими освітніми потребами із застосуванням особистісно- орієнтованих методів навчання.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Порядок комплектування дошкільного навчального закладу визначається Засновником.

2.2. Дошкільний навчальний заклад розрахований на 115 місць.

2.3. Групи комплектуються, виходячи з потреб, за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками протягом року, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.4. У дошкільному закладі функціонують 6 груп загального розвитку, з них – 1 для дітей раннього віку, 5 – для дітей дошкільного віку.

2.5. Дошкільний навчальний заклад працює за денним режимом (з 7.00 до 17.30) перебування дітей.

2.6. Наповнюваність груп дітьми, відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», становить:

- для дітей віком від двох до трьох років – 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у ДНЗ.

2.7. Прийом дітей до дошкільного навчального закладу здійснюється його керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад (для дітей з інвалідністю індивідуальну картку розвитку дитини), довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження.

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

2.9. Відрахування дитини з дошкільного 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 дошкільному закладі даного типу; у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.10. Батьки або особи, які їх замінюють, попереджаються про відрахування дитини письмово із зазначенням причин не менш як за 10 календарних днів.

2.11. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право приводити та забирати дітей із закладу в будь-який зручний для них час у межах графіку роботи дошкільного навчального закладу, заздалегідь письмово попередивши про це адміністрацію закладу. Про термін і причину невідвідування вихованцями дошкільного навчального закладу батьки або особи, які їх замінюють, мають завчасно повідомляти вихователя групи.

ІІІ . РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Дошкільний навчальний заклад працює на п'ятиденному робочому тижні протягом 10,5 годин. Вихідні - субота, неділя.

3.2. Режим роботи закладу: з 7.00 до 17.30.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 4.1.** Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – з 1 червня по 31 серпня.
- 4.2.** Дошкільний навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.
- 4.3.** План роботи дошкільного навчального закладу на навчальний рік та оздоровчий період схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником
- 4.4.** Мовою навчання і виховання дітей в дошкільному закладі є державна мова – українська. Поряд з державною мовою відповідно до положень статті 53 Конституції України, та Законів України, в навчальному процесі можуть застосовуватися та вивчатися мови національних меншин.
- 4.5.** Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.
- 4.6.** Дошкільний навчальний заклад, виходячи з потреб, організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, валеологічний, патріотичний, морально-етичний тощо.
- 4.7.** З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків, заклад може надавати додаткові безоплатні та платні послуги з освітньої діяльності, які не визначені Державною базовою програмою (іноземна мова, хореографія, бальні танці, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, спортивні секції, тощо) для дітей цього закладу, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним навчальним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.
- 4.8.** В основу освітнього процесу закладу дошкільної освіти покладені принципи гуманістичної, особистісно-орієнтованої освіти.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

- 5.1.** Порядок забезпечення продуктами харчування встановлюється Засновником відповідно до укладених угод та згідно з чинним законодавством України.
- 5.2.** У дошкільному закладі встановлено триразове харчування дітей згідно з натуральними та грошовими нормами.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на сестру медичну старшу та завідувача дошкільного навчального закладу.

5.4. Плата за харчування здійснюється відповідно до ст. 35 Закону України «Про дошкільну освіту».

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей в ДНЗ здійснюється на безоплатній основі сестрою медичною старшою та лікарем дитячої поліклініки, що обслуговує дану територію.

6.2. Сестра медична старша здійснює:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організацію і проведення медичних оглядів та лікувально-оздоровчих заходів;
- контроль за організацією та якістю харчування, дотримання 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.

6.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та для проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є діти дошкільного віку, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами, або визначати особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;
- інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

Батьки або особи, які їх замінюють зобов'язані:

- шанобливо ставитися до працівників дошкільного навчального закладу;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному навчальному закладі у встановленому порядку (до 20 числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти дошкільний навчальний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- постійно слідкувати за станом здоров'я, особистої гігієни дитини;
- інші обов'язки, що не суперечать чинному законодавству України.

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

7.5. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного навчального закладу його керівником .

7.6. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: моральне заохочення – подяка, грамота керівника закладу, відділу освіти Лисичанської міської ради, Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, виконавчого комітету Лисичанської міської ради, Міністерства освіти і науки України, знак «Відмінник освіти України»; надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, інші заохочення, передбачені чинним законодавством України.

7.7. Трудові відносини у дошкільному навчальному закладі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього розпорядку, посадовими та робочими інструкціями.

7.8. 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 в педагогічних вищих навчальних закладах, аспірантурі, інших, 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.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору, посадові інструкції;
- 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 здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва, санітарні правила утримання дошкільних закладів;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Працівники несуть відповідальність за збереження життя, фізичне, психічне здоров'я кожної дитини згідно із чинним законодавством.

7.11. Всі працівники дошкільного навчального закладу несуть моральну та матеріальну відповідальність за результати праці, збереження майна дошкільного навчального закладу.

7.12. Працівники дошкільного закладу проходять обов'язкові медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

7.13. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління ДНЗ здійснюється Засновником, безпосередньо або через уповноважені ним органи. Лисичанська міська рада Луганської області – вищий орган управління

дошкільного навчального закладу. Уповноважені органи управління – відділ освіти Лисичанської міської ради, управління власності Лисичанської міської ради. Засновник приймає рішення міської ради або виконавчого комітету міської ради, уповноважені органи приймають рішення у вигляді наказів.

Виключно компетенцією Лисичанської міської ради Луганської області є:

- вирішення питання про реорганізацію та ліквідацію ДНЗ;
- у випадку прийняття рішення про припинення роботи ДНЗ, визначення напрямків використання майна.

8.2. Відділ освіти Лисичанської міської ради Луганської області має право:

- контролювати дотримання ДНЗ державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу виховання, дотримання фінансової дисципліни;
- розглядати питання морального і матеріального заохочення працівників ДНЗ, готувати пропозиції для представлення їм почесних звань і державних нагород;
- вносити зміни в штатний розклад ДНЗ;
- погоджувати статут дошкільного навчального закладу, контролювати його дотримання і вживання відповідних заходів у разі його порушення.

8.3. Управління власності Лисичанської міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

- виконує функції з управління закріпленим за ДНЗ комунальним майном (оренда, відчуження, списання, передача з балансу, обмін, застава) згідно з чинним законодавством та в порядку, встановленому міською радою;
- затверджує статут ДНЗ, зміни до статуту після погодження із заступником міського голови, який координує діяльність закладу, та відділом освіти Лисичанської міської ради.

8.4. Уповноважені органи Лисичанської міської ради Луганської області мають право:

- отримувати повну інформацію щодо діяльності ДНЗ;
- знайомитись з даними бухгалтерського обліку, звітності та іншими документами;
- контролювати здійснення обов'язків, покладених відділом освіти на дошкільний навчальний заклад.

8.5. Уповноважені органи Лисичанської міської ради Луганської області приймають на себе такі зобов'язання:

- дотримуватись виконання установчих документів;
- сприяти ДНЗ у здійсненні мети його діяльності.

8.6. Керівництво ДНЗ здійснюється на основі принципів демократизму, гуманізму, свободи та відповідальності.

8.7. Виконавчим органом дошкільного навчального закладу – є його керівник (завідувач), який здійснює безпосереднє керівництво роботою закладу, призначається і звільняється з посади наказом відділу освіти Лисичанської міської ради з дотриманням чинного законодавства.

8.8. Керівник дошкільного навчального закладу:

- 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 дошкільного навчального закладу;
- без довіреності діє від імені дошкільного навчального 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 дошкільного навчального закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із відділом освіти Лисичанської міської ради та профспілковим комітетом;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього 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 за їх віковими, психофізіологічними особливостями, здібностями і потребами;
- 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 дошкільного навчального закладу перед педагогічним колективом та громадськістю на загальних зборах (конференціях).

8.9. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом є його педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник дошкільного навчального закладу.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці закладу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

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

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб дошкільного навчального закладу. Рішення педагогічної ради оформлюються у вигляді протоколів та вводяться в дію рішеннями керівника. Виконання рішень, прийнятих педагогічною радою, контролюється під час проведення наступних засідань.

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

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

Загальні збори (конференція):

- обирають Раду дошкільного навчального закладу, її членів і голову, встановлюють терміни їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника, голови ради дошкільного навчального закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово - господарської діяльності дошкільного навчального закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного навчального закладу.

8.11. У період між загальними зборами діє Рада дошкільного навчального закладу.

До складу Ради дошкільного навчального закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють в кількості 12 осіб. Кількість засідань Ради визначається за потребою.

Засідання Ради дошкільного навчального закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

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

Рада закладу контролює витрачання коштів з додаткових джерел фінансування, розглядає пропозиції, скарги, зауваження учасників освітнього процесу, відповідних структурних підрозділів органів державного управління з питань роботи дошкільного навчального закладу і приймає відповідні рішення; контролює витрачання бюджетних асигнувань, визначає напрямки використання бюджетних і позабюджетних коштів дошкільного навчального закладу для вирішення перспективних проблем удосконалення його діяльності.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно дошкільного навчального закладу складають основні фонди (приміщення та обладнання тощо), інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у зведеному балансі відділу освіти Лисичанської міської ради.

9.2. Майно дошкільного навчального закладу освіти є комунальною власністю і належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства України.

9.3. Дошкільний навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних активів та іншого майна дошкільного навчального закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані дошкільному навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

9.5. Відчуження майна, яке закріплене за закладом і є комунальною власністю, здійснюється відділом освіти Лисичанської міської ради в порядку, встановленому Засновником, як безпосередньо, так і через уповноважений ним орган - управління власності Лисичанської міської ради.

9.6. Дошкільний навчальний заклад не має права передавати безкоштовно закріплене за

ним майно іншим підприємствам, організаціям, установам, а також громадянам.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування дошкільного навчального закладу є кошти:

- місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативними, документами щодо фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- внески, пожертвування фондів і установ не заборонені законодавством.

10.2. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному навчальному закладі визначається законодавством, нормативно - правовими актами Міністерства освіти і науки України, за рішенням Засновника закладу. Бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти Лисичанської міської ради Луганської області.

10.3. Кошти дошкільного навчального закладу перераховуються та зберігаються на рахунках закладу та використовуються за цільовим призначенням.

10.4. Дошкільний навчальний заклад здійснює оперативний облік своєї діяльності, складає статистичні звіти та надає їх у відділ освіти Лисичанської міської ради.

10.5. Дошкільний навчальний заклад за погодженням із відділом освіти Лисичанської міської ради має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- формувати штатний розклад, встановлювати матеріальні заохочення в межах власного кошторису.

10.6. Статистична звітність про діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до законодавства.

XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

11.1. Дошкільний навчальний заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства України.

11.2. Дошкільний навчальний заклад, за наявності належної матеріально-технічної та

соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, відповідно до чинного законодавства має право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками, створювати, у встановленому Міністерством освіти і науки України порядку спільні асоційовані заходи і навчальні центри, проводити спільні заходи, конференції, тощо, а також вступати до міжнародних організацій.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

12.1. Дошкільний навчальний заклад підпорядкований і підзвітний відділу освіти Лисичанської міської ради. Контроль за дотриманням закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу виховання здійснюється відділом освіти .

Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Засновником дошкільного закладу.

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

12.3. Контроль за дотриманням дошкільним навчальним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Лисичанської міської ради, органами державної виконавчої влади відповідно до чинного законодавства України.

12.4. Контроль за фінансово-господарською діяльністю дошкільного навчального закладу здійснюється відділом освіти Лисичанської міської ради.

12.5. Контроль за використанням коштів, виділених підприємствами, організаціями, окремими громадянами здійснюють самі підприємства, організації, громадяни та відділ освіти Лисичанської міської ради.

12.6. У випадках заяв батьків, скарг про порушення умов перебування дітей у дошкільному навчальному закладі організовується перевірка фактів із залученням незалежної експертизи відповідно до чинного законодавства України.

XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту ДНЗ вносяться в порядку, установленому чинним законодавством України.

13.2. Зміни до Статуту затверджуються управлінням власності Лисичанської міської ради та підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

XIV. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

14.1. Діяльність дошкільного навчального закладу припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Реорганізація або ліквідація діючого ДНЗ здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду в термін та порядок встановлені діючим законодавством.

14.2. Припинення здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), яка призначається Засновником або судом. В склад комісії з припинення входять представники Засновника та дошкільного закладу.

14.3. З моменту утворення комісії з припинення до неї переходять повноваження з управління дошкільним навчальним закладом.

14.4. При реорганізації або ліквідації ДНЗ особам, які звільняються гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.

14.5. Дошкільний навчальний заклад вважається реорганізованим чи ліквідованим з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру.

14.6. Майно, що залишається після ліквідації закладу, є комунальною власністю територіальної громади м. Лисичанськ.

У даному Статуті пронумеровано та
прошнуровано 17*(сімнадцять) аркушів
Завідувачка КЗ ЛДНЗ (ясел-садка) № 10 «Малятко»:

Н.О. Цема



--