

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління освіти
Курахівської міської ради



Тетяна ФІЛПЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Курахівської міської ради
VIII скликання

від 20.01.2022 № VIII/26-15

В.о. міського голови,
секретар ради



Лілія МЕДВЕДЄВА

СТАТУТ

**Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу
«Фіалка» комунальної форми власності Курахівської міської
ради Донецької області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «ФІАЛКА» КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ КУРАХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ, (далі Заклад) - юридична особа публічного права, основним видом діяльності якої є дошкільна освіта.

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. Повне найменування Закладу:

- українською мовою: ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «ФІАЛКА» КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ КУРАХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ;

1.2.2. Скорочене найменування Закладу:

- ЗДО (ЯСЛА-САДОК) «ФІАЛКА»;

1.3. Заклад не має у своєму складі інших юридичних осіб.

1.4. Місцезнаходження Закладу : Україна, 85612, Донецька обл., Покровський р-н, місто Курахове, КУРАХОВЕ-1, ВУЛИЦЯ ЖУКОВСЬКОГО , будинок 12.

1.5. ЗДО (ЯСЛА-САДОК) «ФІАЛКА» є власністю Курахівської міської територіальної громади в особі Курахівської міської ради. З питань дошкільної освіти Заклад безпосередньо підпорядкований Управлінню освіти Курахівської міської ради. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, ”Про дошкільну освіту”, Положенням «Про заклад дошкільної освіти» (далі-Положення), затвердженим постановою КМ України від 12 березня 2003 р. №305, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.7. Заклад є юридичною особою, Статут якої набуває чинності після його реєстрації, має печатку, штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, рахунки в банках.

1.8. Головною метою Закладу є :

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного , розумового і духовного розвитку;
- виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до традицій та звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- виконання вимог базового компонента дошкільної освіти;
- здійснення соціально – педагогічного патронату сім'ї.

1.9. Заклад забезпечує виконання своїх завдань на принципах:

- доступ для кожного громадянина освітніх послуг;
- рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
- єдності розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;
- наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;
- світського характеру дошкільної освіти;
- відповідності змісту, рівня освіти й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку;
- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей ;
- формування їх особистості , розвиток творчих здібностей та нахилів;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням (305-2003-П) та даним Статутом.

1.11. Заклад 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;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 40 місць .

2.2. Групи комплектуються за віковими, родинними, сімейними ознаками компенсуючого типу. засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, спеціальні та інклюзивна група.

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

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить: до 15 дітей ясельного віку; до 20 дітей дошкільного віку, до 15 дітей різновікові, до 10-12 дітей логопедичної групи, до 12 спеціальної групи, до 15 інклюзивної групи.

2.6. Прийом до закладу дошкільної освіти здійснює його директор. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити :

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- документи для зарахування до групи компенсуючого типу;
- свідоцтво про народження дитини;
- довідку з місця роботи батьків.

2.7. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти державної та комунальної форми власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб , які їх замінюють , а також у літній період (до 75 днів).

2.8. 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 закладі дошкільної освіти цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини – за 10 днів до відрахування дитини.

2.10. Порядок та умови здійснення соціально – педагогічного патронату – щомісячний обхід і огляд неблагонадійних сімей.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові .

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти : з 7-00 до 17-30, чергова група з 7-00 до 18-00 , перерва на обід з 12-00 до 13-00. Графік роботи груп додається.

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу затверджується на загальних зборах.

3.4. Комплектування груп дітьми та переведення їх до інших груп здійснюється наприкінці навчального року (травень, липень).

3.5. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють у закладі дитина може перебувати протягом дня або короткотривало та на період адаптації (до 2-х місяців) неповний день. Для дітей, які перебувають у закладі короткотривало можуть створюватись

окремі групи. У закладі можуть функціонувати чергові групи у ранкові години. Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.

3.6. Діти, які перебувають у закладі короткотривало чи під соціально - педагогічним патронатом беруться на облік у цьому закладі.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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). Заклад, що організовує освітній процес за одним або кількома пріоритетними напрямками інноваційну діяльність чи впроваджує інноваційну діяльність, має право обирати програму з варіантних, затверджених МОН.

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

4.3. План роботи закладу складається на навчальний рік та схвалюється педрадою закладу і затверджується керівником закладу та погоджується з Управлінням освіти Курахівської міської ради.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Управлінням освіти Курахівської міської ради.

4.4. У закладі визначена українська мови навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за програмами „Малюємо”, „Дитина”, „Базовий компонент дошкільної освіти”, базова програма „Я у Світі”.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес згідно річного плану виконуючи Закон України „Про дошкільну освіту”, „Повну загальну середню освіту”, „Базовий компонент дошкільної освіти”, національну доктрину розвитку освіти”, Положенням «Про заклад дошкільної освіти», «Санітарні правила улаштування та утримання дошкільного навчального закладу» та іншими нормативними документами.

4.7. Методичне забезпечення закладу здійснює Центр професійного розвитку педагогічних працівників, підпорядкований Управлінню освіти Курахівської міської ради.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

5.1. Організація харчування дітей у дошкільному навчальному закладі покладається на Засновника та директора Закладу.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування: дрібним оптом, (свіжозаморожені та свіжі) відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснюється переможцем тендерних закупівель та цінових котировок згідно умов Договору, укладеного з постачальником для всіх дошкільних закладів комунальної форми власності загального розвитку міста.

5.3. У закладі організовано 3- х разове харчування дітей.

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

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють вносять плату за харчування дітей в розмірі 60% від вартості харчування в день.

5.6. Від сплати за харчування дітей звільняються батьки або особи, які їх замінюють, із сімей, із числа осіб, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки (дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування; дітям з числа осіб, визначених у статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; дітям, зареєстрованим як внутрішньо переміщені особи; здобувачам/здобувачкам освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей осіб, евакуйованих із зони відчуження, дітей осіб, які є особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, і тих, що проживали у

зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття постанови про відселення, відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», дітям із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», дітям з числа внутрішньо переміщених осіб, дітям, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів; дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах).

5.7. Розмір плати зменшується на 50% для багатодітних сімей (троє та більше дітей).

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі Курахівською міською лікарнею на підставі наказу.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально – профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, профілактичних щеплень, надання невідкладної медичної допомоги безкоштовно, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, гартуванням, дотриманням санітарно – гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально – профілактичних заходів.

6.4. До обов'язків медичних працівників закладу входить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей;
- надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація та проведення медичних оглядів профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків та працівників закладу.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, психолог, педагогічні працівники, вихователі-методисти, медичні працівники, інструктор з фізичного виховання, логопеди, помічники вихователів та санітарки, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грошова винагорода та письмова подяка.

7.3. Права дитини гарантовані державою в сфері 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;
- 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 .

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних , культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

- дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- 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 зміцнення матеріально – технічної бази закладу, вносити добровільну спонсорську допомогу;
- погоджуватися чи від відмовлятися запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і судді. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу приймається особа, яка має відповідну вищу або середню педагогічну освіту за відповідною спеціальністю тільки на конкурсній основі та забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту” і 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 та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загально - політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва, які не суперечать законодавству України.

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

- 7.10. Працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.
- 7.11. Працівники закладу у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно „Положення про медичний огляд” (наказ Міністерства охорони здоров'я № 45 від 31.03.1994 р.).
- 7.12. 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.
- 7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8.УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління ЗДО (ясла-садок) «Фіалка» здійснює його Засновник - Курахівська міська рада та уповноважений орган - Управління освіти Курахівської міської ради.

8.2. Міська рада :

- визначає основні напрями діяльності Закладу;
- вносить зміни та доповнення до Статуту;
- визначає умови оплати праці керівника;
- затверджує річний кошторис Закладу;
- приймає рішення про припинення діяльності Закладу (призначає ліквідаційну комісію, затверджує ліквідаційний баланс), його реорганізацію згідно чинного законодавства.

8.3. Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор.

8.4. Директор закладу приймається на посаду Управлінням освіти Курахівської міської ради та за погодженням з Засновником в особі Курахівського міського голови, може бути звільнений відповідно до законодавства ст.31 п.3 ЗУ „Про дошкільну освіту”.

Керівником Закладу може бути особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю не нижче освітнього кваліфікаційного рівня „спеціаліст”, стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше 3 років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню обов'язків.

Керівник Закладу :

- самостійно вирішує питання діяльності Закладу, крім зазначених в п.8.2., цього Статуту;
- діє від імені Закладу, представляє його інтереси у стосунках з іншими підприємствами, установами та організаціями, громадянами, органами влади;
- видає у межах своєї компетенції, накази по основній діяльності, приймає та звільняє працівників;
- щороку звітує про освітній процес, економічну і фінансово – господарську діяльність Закладу перед трудовим колективом на загальних зборах;

8.5. Трудовий колектив закладу становлять всі громадяни, які працюють беруть участь в його діяльності на основі трудового договору.

Трудовий колектив

- розглядає і затверджує колективний договір;
- розглядає і вирішує питання самоврядування;
- визначає і затверджує перелік соціальних пільг;
- бере участь в моральному стимулюванні продуктивної праці.

8.6. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами.

8.7. Рішення з соціально-економічних питань, які стосуються діяльності Закладу приймаються за участю трудового колективу і відображаються в колективному договорі. Ним також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини працівників з адміністрацією Установи. Право підписання колективного

договору від імені адміністрації надається Керівнику, а від трудового колективу – профспілковому комітету.

8.8. Постійно діючий колегіальний орган у закладі – це педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, 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 директор закладу.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;
- організує 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 довільно відповідно до потреб закладу.

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

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного навчального закладу – всі, батьків – (10, по одному з кожної групи).

Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори :

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

8.10. У період між загальними зборами діє рада Закладу, діяльність, якої регулюється статутом. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради дошкільного навчального закладу є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного навчального закладу, батьки, Засновника, спонсори та інші). Рада дошкільного навчального закладу організовує виконання рішень загальних зборів, 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.

8.11. У Закладі діє 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 дошкільного навчального закладу.

Піклувальна рада (у складі 10 осіб - по 1 з кожної групи) 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 менш ніж чотири рази на рік.

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 освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Законом;
- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

9. МАЙНО ЗДО (ЯСЛА-САДОК) „ФІАЛКА”.

9.1. Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) „Фіалка” передано в оперативне управління, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні, ігрові майданчики, та інше майно.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Заклад є неприбутковою установою. У разі ліквідації закладу майно та кошти раніше передані йому Засновником залишаються у комунальній власності територіальної громади.

10.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі його кошторису.

Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- Засновника;
- місцевих бюджетів у розмірі, передбаченому кошторисом;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- плата за додаткові освітні послуги, інші кошти не заборонені законодавством України.

10.3. Заклад за погодженням із Засновником має право:

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

10.4. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання офіційної статистичної звітності Закладу визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та іншими центральними органами виконавчої влади, покладається на централізовану бухгалтерію Управління освіти Курахівської міської ради.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

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

11.2. Контроль за дотриманням закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Управлінням освіти Курахівської міської ради.

- 11.3. Особи, винні у порушенні Закону України «Про дошкільну освіту» несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.
- 11.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у дошкільному навчальному закладі, встановлюється їх Власником.

12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 12.1. Створення, реорганізація і ліквідація дошкільного навчального закладу здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування з урахуванням соціально - економічних, національних, культурно-освітніх і мовних потреб наявності дітей відповідного віку, необхідної навчально - методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, а також з дотриманням санітарно-гігієнічних норм, правил і стандартів.
- 12.2. Реорганізація або ліквідація діючих закладів дошкільної освіти допускається лише за рішенням Засновника.

В.о. міського голови
секретар ради



Лілія МЕДВЕДЄВА