

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням Межівської
селищної ради
від «01» лютого 2018 р.

№ 178-04/18/11

Селищний голова

В.М. ЗРАЖЕВСЬКИЙ



СТАТУТ

комунального закладу дошкільної освіти
«Межівський ясла-садок №1 «Сонечко»
Межівської селищної ради»
ідентифікаційний код 34149249

(нова редакція)

смт Межова
2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Ці зміни є новою редакцією Статуту комунального закладу дошкільної освіти «Межівський ясла-садок №1 «Сонечко» Межівської селищної ради» (далі – Заклад) затвердженого:

рішенням Межівської селищної ради від 26 жовтня 2005 року № 489-33/IV та зареєстрованого Межівською районною державною адміністрацією 16.05.2006 року, реєстраційний номер 1 207 102 0000 000190;

рішенням Межівської селищної ради від 23 грудня 2016 року № 302-13/VII та зареєстрованого в новій редакції 28.12.2016 року, реєстраційний номер 1 207 105 0004 000198

Комунальний заклад дошкільної освіти «Межівський ясла-садок №1 «Сонечко» Межівської селищної ради» є об'єктом комунальної власності Межівської територіальної громади.

Форма власності – комунальна.

Засновник (Орган управління майном): Межівська селищна рада.

Ідентифікаційний код Органу управління майном: 04338428.

Місцезнаходження Органу управління:

вул. ім. Грушевського, 9

смт. Межова

Дніпропетровська область, 52900.

Орган управління Закладом – відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Межівської селищної ради.

Місцезнаходження Органу управління Закладу:

проспект Незалежності, 22

смт. Межова Межівського району

Дніпропетровської області, поштовий індекс: 52900.

Повне найменування: комунальний заклад дошкільної освіти «Межівський ясла-садок №1 «Сонечко» Межівської селищної ради».

Скорочене найменування: КЗДО «Межівський ясла-садок №1 «Сонечко» МСР».

1.1. Юридична адреса Закладу: проспект Незалежності, будинок 23, смт. Межова, Межівський район, Дніпропетровська область, 52900.

1.2. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей, згідно із визначеними правами та обов'язками Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Заклад є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в територіальному органі Державної казначейської служби в Україні.

1.4. Установа є самостійним суб'єктом господарювання, що здійснює некомерційну (неприбуткову) господарську діяльність, фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, передбачених на освіту.

1.5. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, рішеннями Межівської селищної ради та її виконавчого комітету та власним Статутом.

1.6. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Заклад:

- задовольняє потреби громадян Межівської територіальної громади в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку Закладу;
- формує освітню програму Закладу.

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

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу, цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

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

1.9. Заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

- Реалізацію державної політики у сфері дошкільної освіти, 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.

1.10. Мова у дошкільній освіті визначається ст.20 Закону України «Про засади державної мовної політики». Громадянам України гарантується право отримання освіти державною мовою і регіональними мовами або мовами меншин.

1.11. У складі Закладу, за рішенням Засновника, можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для розвитку дітей з порушеннями слуху, зору, мови, опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку.

1.12. Заклад має право:

- проходити у встановленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу з дітьми ;
- в установленому порядку розробляти та запроваджувати експериментальні та авторські програми;
- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України;
- самостійно розробляти і затверджувати річний план, правила внутрішнього розпорядку;
- надавати допомогу батькам і родичам у створенні умов для одержання дошкільної освіти у формі сімейного виховання, педагогічного патронату.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 182 місць.

2.2. Зарахування дитини до Закладу здійснюється на підставі заяви батьків при пред'явленні заяви батьків або осіб, що їх замінюють, та направлення відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Межівської селищної ради, копії свідоцтва про народження дитини, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення.

2.3. Під час прийому дитини до Закладу, директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами що регламентують його діяльність.

2.4. Порядок комплектування інклюзивних груп, організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у

сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я: в інклюзивній групі – до 15 осіб, з них 1-3 дитини з особливими потребами, у тому числі з інвалідністю, в залежності від складності порушення

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

2.6. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, що їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу 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, адміністрація Закладу, письмово, із зазначенням причин, зобов'язана повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи Закладу:

- початок роботи – 7-00;
- закінчення роботи – 17-30.

3.3. У Закладі, за рішенням Засновника, можуть утворюватись чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні, режим роботи яких визначається директором за погодженням з Органом управління Закладом.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

4.2. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно освітніх державних програм розвитку дитини дошкільного віку, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки.

4.3. Заклад для здійснення освітнього процесу має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку Міністерством освіти і науки.

4.4. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення. План роботи затверджується директором Закладу. План роботи Закладу на оздоровчий період погоджується з відповідним органом санітарно-епідеміологічної служби.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей необхідними продуктами для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натуральних норм, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2005р. № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» та відповідно до «Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 р. №298/227 та іншими нормативними актами.

5.2. В Закладі встановлено 3-х разове харчування (сніданок, обід, полуденок).

5.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються на Межівську селищну раду в особі Комунальної установи

«Центр з обслуговування закладів освіти Межівської селищної ради». Постачання здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на старшу медичну сестру та директора Закладу.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату цього Закладу або відповідних закладів охорони здоров'я і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі перед профілактичним щепленням, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітальному етапі, організації заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний працівник зобов'язаний:

- слідкувати за станом здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надавати їм невідкладну медичну допомогу;
- організовувати і проводити медичні огляди, у тому числі поглиблені, профілактичні та лікувально-оздоровчі заходи, оцінювати їх ефективність;
- здійснювати контроль за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проводити санітарно-просвітницьку роботу серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють та працівників закладу;
- консультувати вихователів щодо організації фізичного виховання.

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

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу Закладу є:

- діти дошкільного віку;
- директор;
- педагогічні працівники;
- медичний працівник;
- помічник вихователя;
- батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь - якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;
- захист від будь - яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;

7.3. 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 покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально - технічної бази Закладу;
- відмовлятись від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати права та законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

Батьки або особи що 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;

7.4. На посаду педагогічного працівника Закладу призначається особа, 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.

7.5. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу директором.

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

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватись 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, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватись 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 накази та розпорядження керівництва;
- співпрацювати з сім'єю вихованця Закладу з питань навчання та виховання дітей;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

Крім цього, педагогічний працівник:

- повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;
- має право користуватись в своїй діяльності професійною допомогою з боку науково-методичного кабінету комунальної установи «Центр обслуговування закладів освіти» Межівської селищної ради»;

- не допускати у роботі з дітьми партійної діяльності, в т.ч. демонстрації чи розповсюдження партійно-політичних значків.

7.9. За особливі трудові заслуги педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей згідно із законодавством.

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

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 центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти.

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 ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління Закладом здійснюється відділом освіти, молоді та спортом виконавчого комітету Межівської селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його Директор, який призначається та звільняється з посади відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Межівської селищної ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор 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, 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 майном і коштами Закладу в порядку і в межах визначених Засновником;
- приймає на роботу та звільняє з роботи педагогічних та інших працівників Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання працівниками Закладу;
- розробляє та подає на затвердження відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Межівської селищної ради штатний розклад;
- контролює організацію харчування та медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом працівників закладів освіти;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють та перед Засновником;

- розподіляє навчальне навантаження (у погодженні з профкомом), визначає види доплат та інших виплат заохочувального характеру в межах наявних коштів;
- контролює діяльність педагогічних та інших працівників шляхом відвідування всіх видів навчальних занять, виховних заходів.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладом є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Статутом. До складу педагогічної ради входять: директор Закладу, педагогічні та медичні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні представники закладів середньої освіти, батьки або особи які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу. Головою педагогічної ради Закладу є його Директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.4. 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;
- 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;
- кількість засідань становить: 4 ради на рік.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників Закладу та батьків визначається у рівній кількості.

Термін їх повноважень становить – 1 рік.

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

Загальні збори:

- Обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють строк їх повноважень;
- Заслуховують звіт керівника Закладу, голови ради Закладу, з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- Розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
- Затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.6. У період між загальними зборами (конференцією) діє рада Закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою, але не менше 4-х разів на рік. Засідання ради Закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів (працівники Закладу, батьки, Засновник, спонсори та інше).

Рада 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 та матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- селищного бюджету у розмірі, передбаченими нормативами фінансування на дошкільну освіту;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені чинним законодавством;

9.2. Операції фінансово-господарської діяльності ведуться комунальною установою «Центр з обслуговування закладів освіти» Межівської селищної ради».

9.3. Штатний розпис Закладу затверджується відділом освіти, молоді та спорту, на основі типових штатних нормативів закладу дошкільної освіти, затверджених Міністерством освіти і науки за погодженням з Мінфіном.

9.4. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інші матеріальні цінності вартість яких відображено у балансі закладу.

9.5. Заклад, за погодженням із Засновником може придбавати і орендувати необхідне обладнання і інше майно, отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб, здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності в порядку визначеному органом управління майном та вимогам чинного законодавства.

9.6. Порядок ведення діловодства та статистичної звітності у закладі здійснюється відповідно до законодавства.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

10.2. Контроль за дотриманням Закладом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Межівської селищної ради.

10.3. Зміст, форми та періодичність контролю не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється їх засновником.

11. ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення – ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника (Органу управління майном) або суду згідно з чинним законодавством України.

11.2. Припинення Закладу здійснюється комісією, яка утворюється Засновником (Органом управління майном). До складу комісії з припинення входять представники Засновника (Органу управління майном) та Закладу. Порядок і строки припинення, а також строк для заявлення претензій кредиторами визначаються Засновником (Органом управління майном) відповідно до чинного законодавства України.

11.3. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Комісія з припинення складає відповідний баланс Закладу і подає його Засновнику (Органу управління майном) на затвердження.

Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із Закладом, що припиняється, повідомляються про його припинення в письмовій формі у строки, визначені чинним законодавством України.

11.4. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та законних інтересів згідно з чинним законодавством про працю України.

11.5. Основні та обігові фонди, інші матеріальні та нематеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Закладу, передаються:

- в разі ліквідації Закладу

- іншим неприбутковим бюджетним організаціям відповідного виду, а в разі їх відсутності – Засновнику (Органу управління майном), як неприбутковій бюджетній організації;

- в разі злиття, поділу, приєднання або перетворення – правонаступнику Закладу, в разі, якщо він є неприбутковою бюджетною організацією, за рішенням Засновника (Органу управління майном).

Кошти Закладу, в разі його ліквідації, зараховуються до селищного бюджету.

11.6. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

12. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК, ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА, ОХОРОНА ПРАЦІ, ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

12.1. Заклад веде військовий облік працівників у відповідності до Закону України «Про військовий обов’язок та військову службу», здійснює обов’язкове соціальне страхування.

12.2. Директор Закладу є начальником цивільної оборони об’єкта, несе відповідальність за стан заходів з цивільної оборони відповідно до Кодексу цивільного захисту України, рішень органів державної влади з цих питань.

12.3. Рішення та розпорядження органів державної влади, місцевого самоврядування, прийняті в межах їх компетенції з метою ліквідації наслідків стихійного лиха, надзвичайних ситуацій або їх попередження є обов’язковим до виконання Закладом.

12.4. Директор Закладу та відповідальні особи здійснюють інструктаж та контроль з охорони праці у відповідності до чинного законодавства.

12.5. Заклад забезпечує заходи пожежної безпеки згідно з чинним законодавством України.

12.6. Положення і норми цього статуту викладені у відповідності з діючим законодавством України і в разі їх зміни чи втрати чинності підлягають корегуванню і державній реєстрації.

13. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ В ЗАКЛАДІ

13.1. Заклад виконує вимоги і здійснює заходи, передбачені чинним законодавством України про охорону праці.

13.2. Заклад виконує вимоги і здійснює заходи, передбачені чинним законодавством України про пожежну безпеку.

Секретар Межівської
селищної ради



Л.В. МАКСІМКІНА

Пронумеровано, прошнуровано 19 аркушів

Секретар селищної ради

Л.В. Максимкіна



Л.В. МАКСИМкіНА