

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення третьої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
23 грудня 2020 року № 127

СТАТУТ
Новомартиновицького
закладу дошкільної освіти „Теремок“
Пирятинської міської ради
Полтавської області

(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО
на загальних зборах колективу
Протокол № 03 від 16.12.2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Новомартиновицький заклад дошкільної освіти „Теремок“ Пирятинської міської ради Полтавської області (далі – Заклад) створений рішенням третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 року № 127 шляхом перейменування Новомартиновицького закладу дошкільної освіти Давидівської сільської ради Пирятинського району Полтавської області „Теремок“ у Новомартиновицький заклад дошкільної освіти „Теремок“ Пирятинської міської ради Полтавської області.

1.2. Заклад знаходиться у комунальній власності.

1.3. Новомартиновицький заклад дошкільної освіти „Теремок“ Пирятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Новомартиновицького закладу дошкільної освіти „Теремок“ Давидівської сільської ради Пирятинського району Полтавської області.

1.4. Тип Закладу – заклад дошкільної освіти (дитячий садок) для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.5. Заклад забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.6. Юридична адреса: 37012, Полтавська область, Лубенський район, село Нові Мартиновичі, вул. Шевченка, буд.91а.

1.7. Засновник Закладу – Пирятинська міська рада (далі – Засновник).

1.8. Засновник, або визначений ним уповноважений орган, 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.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (із змінами) (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Найменування Закладу:

повне – Новомартиновицький заклад дошкільної освіти „Теремок“ Пирятинської міської ради Полтавської області,

скорочене – Новомартиновицький ЗДО „Теремок“.

1.11. Заклад є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.12. Відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради здійснює управління та координацію його діяльності.

1.13. Діяльність Закладу направлена на реалізацію 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, мови, 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;

виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.14. Основними принципами діяльності Закладу є:

доступність до освітніх послуг, що надаються Закладом;

рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;

єдність виховних впливів сім'ї і закладу;

наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;

світський характер дошкільної освіти;

особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;

демократизація та гуманізація педагогічного процесу;

відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

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

1.16. 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 відповідно до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.17. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 52 місця.

2.2. Група різновікова, комплектується з дітей від 3 до 6 (7) років.

2.3. Формування новоствореної групи здійснюється до 1 вересня поточного року.

2.4. У Закладі функціонує група, в яку приймаються діти від трьох до шести (семи) років, наповнюваність групи не більше 15 дітей.

У разі постійно працюючих батьків, при умові, що ніхто із членів сім'ї не перебуває у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, за наявності вільних місць, при наданні підтверджуючих довідок з місця роботи обох

батьків, дитина може бути влаштована у Заклад по досягненню дворічного віку за наявності елементарних навичок самообслуговування.

2.5. Комплектування групи здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі. У Закладі може функціонувати інклюзивна група для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.6. Заклад має групу з 9-годинним денним режимом перебування дітей.

2.7. Прийом дітей до Закладу здійснюється директором 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 дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Для прийому дітей до інклюзивної групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну оцінку дитини з особливими освітніми потребами.

Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

2.8. 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.

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

2.10. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у Закладі під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у Закладі.

2.11. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися 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 цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.12. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи Закладу: початок роботи закладу 8.00, закінчення роботи о 17.00 годині.

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

4.2. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється радою Закладу та затверджується директором Закладу.

4.4. У Закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у Закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та чинних програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Педагогічний колектив самостійно обирає для використання в роботі чинні освітні програми.

Освітня діяльність може плануватися на основі кількох комплексних і парціальних програм або на основі розробленої власної освітньої програми.

4.6. Заклад надає додаткові безкоштовні освітні послуги – заняття гурткової роботи різного спрямування.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Постачання продуктів здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У Закладі встановлено 3–х разове харчування.

5.3. Оплата за харчування дітей у Закладі регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами.

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 директора Закладу.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється медичним працівником Новомартиновицької АЗПСМ на основі укладеної угоди.

6.2. Медичний працівник амбулаторії надає безкоштовні медичні послуги дітям Закладу: допомога в проведенні комплексних медичних оглядів, проведення амбулаторного прийому дітей та надання допомоги тим, хто її потребує, проведення профілактичних щеплень та санітарно-просвітницької роботи серед вихованців Закладу.

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

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є: діти дошкільного віку, директор, вихователь, помічник вихователя, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти, батьки-

вихователі дитячих будинків сімейного типу, асистент дітей з особливими освітніми потребами (у разі створення інклюзивної групи).

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатна дошкільна освіта у Закладі;

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;

діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до Закладу.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

звертатися до відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, Засновника 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;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.4. Обов'язки батьків, або осіб, які їх замінюють:

виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

поважати гідність дитини;

виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

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.

7.5. 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.

7.6. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису закладу.

7.7. Педагогічне тижневе навантаження вихователя визначається чинним законодавством України.

7.8. 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.

7.9. Педагогічні працівники мають право на:
академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

користування інфраструктурою Закладу;

надання керівництву Закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

захист професійної честі та гідності;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;

безпечні і нешкідливі умови праці;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу;

участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;

участь у громадському самоврядуванні Закладу;

участь у роботі колегіальних органів управління Закладу.

7.10. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в Закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення нею результатів освітньої роботи;

сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилаючись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

формувати у дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захистити дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини;

виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку Закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора Закладу;

вести відповідну документацію.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором Закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.12. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.13. Працівники Закладу відповідно до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.14. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.15. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.16. 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 відповідно до чинного законодавства.

7.17. За успіхи у роботі працівникам Закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Закладом здійснюється уповноваженим органом Засновника – відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його директор, який вільно володіє державною мовою, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директор призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради за погодженням із Засновником.

Директор Закладу:

організовує діяльність Закладу;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;

призначає на посаду та звільняє з посади працівників Закладу, визначає їх функціональні обов'язки;

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“, та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;

діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;

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

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, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

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

8.3. Постійно діючий колегіальним органом Закладу є педагогічна рада, яка створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Якщо кількість педагогічних працівників становить менше 3-х осіб, то постійно діючим колегіальним органом є рада Закладу.

До складу педагогічної ради входять: директор, всі педагогічні працівники, інші спеціалісти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути голови батьківських комітетів, представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

До складу ради Закладу входять усі працівники Закладу та голова батьківського комітету за його згодою.

Головою педагогічної ради (ради Закладу) є директор Закладу.

Педагогічна рада (рада Закладу):

розглядає питання освітнього процесу в Закладі 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 (ради Закладу) планується відповідно до потреб Закладу.

8.4. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори 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:

приймають Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт керівника 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.

8.5. Добровільним органом громадського самоврядування в Закладі є батьківський комітет, створений на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у Закладі.

У своїй діяльності комітет керується Конституцією України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, Положенням про дошкільний

навчальний заклад, Статутом Закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

Рішення про заснування батьківського комітету приймається на загальних зборах батьків Закладу.

Легалізація (офіційне визнання) комітету є обов'язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу по Закладу після письмового повідомлення директора Закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування.

Припинення діяльності комітетів може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

8.6. Права Засновника Закладу:

затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з новопризначеним керівником закладу, у порядку встановленому законодавством;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;

забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища;

делегує окремі свої повноваження відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.7. Обов'язки Засновника Закладу:

забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити дітям можливість продовжити дошкільне виховання в іншому Закладі;

забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Усе майно Закладу перебуває на балансі Пирятинської міської ради та відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність передається під звіт директору Закладу для забезпечення його діяльності.

Директор Закладу забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність Закладу.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування Закладу є:

кошти Засновника;

кошти місцевих, державного бюджетів;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей,
нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій,
фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

10.2. Заклад за погодженням із Засновником має право:
отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних
осіб.

10.3. Звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до
чинного законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі
визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства
освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким
підпорядковується Заклад.

Бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти
здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є
інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років центральним
органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.9. Інституційний аудит також може бути проведений у
позаплановому порядку за ініціативою Засновника, директора Закладу,
педагогічної ради, загальних зборів колективу закладу.

11.4. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності Закладу
законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит,
визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі Закладу. Після
закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення
відповідних недоліків і порушень.

11.5. Заклад формує та оприлюднює відкриті та загальнодоступні ресурси
з інформацією про свою діяльність.

11.6. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням
майна, що є власністю Пирятинської міської ради та закріплене за Закладом,
здійснюється Засновником, відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської
міської ради в межах компетенції.

12. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає
Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу,
виділення.

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.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначеного закладу освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу Засновник зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.



Пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
печаткою 13/17/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100
аркушів.

Секретар міської ради

15. 01. 2014 р.

