

Державну реєстрацію змін
до установчих документів
юридичної особи **ПРОВЕДЕНО**

Дата реєстрації 12.09.2012
Номер запису 1480105000602418
Державний реєстратор



ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора
Департаменту економіки
та комунального майна
Харківської міської ради –
начальник управління
комунального майна
та приватизації

 В.М.Солошкін

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту освіти
Харківської міської ради

 О.І.Деменко

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління освіти
адміністрації
Жовтневого району
Харківської міської ради

 О.Ф.Світлична

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 143 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ" (НОВА РЕДАКЦІЯ)

Харків 2012

I. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №143 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (далі – Дошкільний заклад) є правонаступником дошкільного виховного закладу № 143 комбінованого типу для дітей загального розвитку із вадами мови Жовтневого району міста Харкова.

1.2. Засновником Дошкільного закладу є Харківська міська рада (далі Засновник).

Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування Дошкільного 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.

1.3. Власником майна є територіальна громада міста Харкова в особі Харківської міської ради (далі Власник).

1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі Положення), іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, рішеннями Засновника та уповноваженого ним органу, їх наказами, програмно-методичними матеріалами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України і Міністерства охорони здоров'я України, та цим Статутом.

1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, може мати інші рахунки в установах банків.

1.6. Головною метою Дошкільного закладу є забезпечення реалізації права дитини на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді, розвитку та вихованні дітей.

1.7. Діяльність Дошкільного закладу направлено на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- реалізації державної політики в галузі освіти;
- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення, довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- здійснення соціально – педагогічного патронату сім'ї;
- надання всебічної допомоги сім'ї у розвитку, вихованні та навчанні дитини;
- оновлення змісту освіти, апробацію нових педагогічних технологій, методів і форм навчання;
- організацію проведення лікувально-профілактичної роботи з дітьми спеціальних груп.

1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і діє у межах компетенції, передбаченої законодавством України, Положенням та цим Статутом.

1.9. Дошкільний 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;
- створення безпечних умов для життя і здоров'я дітей, а також забезпечення безпеки перебування дитини в закладі впродовж визначеного часу, організації медичної допомоги;
- відповідність обраних форм організації навчально-виховного процесу віковим психофізіологічним особливостям вихованців;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.10. Взаємовідносини між Дошкільним закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами про співробітництво, що укладені між ними.

1.11. Найменування Дошкільного закладу:

Повна назва українською мовою:

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 143 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».

Скорочена назва українською мовою

КЗ «ДНЗ № 143».

Повна назва російською мовою:

КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОШКОЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ (ЯСЛИ-САД) № 143 КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА».

Скорочена назва російською мовою:

КУ «ДУУ № 143».

1.12. Юридична адреса Дошкільного закладу : 61064, м. Харків, вул. Пермська, 21, тел. 370-20-823.

II. Комплектування Дошкільного закладу

2.1. Порядок комплектування Дошкільного закладу визначається Засновником.

2.2. Дошкільний заклад встановлює кількість груп на підставі запитів батьків та відповідно до рішення виконавчого комітету Харківської міської ради.

2.3. Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

2.4. Дошкільний заклад може мати групи з денним, цілодобовим, короткотривалим режимами перебування.

2.5. У Дошкільному закладі функціонують групи:

- для дітей загального розвитку;
- спеціальні для дітей з порушенням мови.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:
групи загального розвитку:

- від 1,5 до 3 років – до 15 осіб;
- від 3 до 6 (7) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб.

спеціальні для дітей з порушенням мови:

- від 2 до 6 (7) років (з важкими порушеннями мови) – до 10 осіб;
- від 4 до 6 (7) років (фонетико-фонематичне недорозвинення, дислалія) – до 12 осіб.

2.7 Для зарахування дитини в Дошкільний заклад необхідно надати:

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для зарахування до спеціальної групи: направлення місцевого органу управління освіти, висновок психолого-медико-педагогічної консультації;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновками лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення.

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

2.9. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.10. Відрахування дітей із 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 цього типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.11. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини – не менше як за 10 календарних днів.

2.12. Дошкільний заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сімей з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, надання консультаційної допомоги батькам, діти яких не відвідують Дошкільний заклад або потребують корекції фізичного та розумового розвитку

2.13. Діти, які перебувають у Дошкільному закладі короткотривало або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі.

III. Режим роботи Дошкільного закладу

3.1. Режим роботи Дошкільного закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється рішенням виконавчого комітету Харківської міської ради відповідно до законодавства України.

Вихідні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Дошкільний заклад або окремі його групи за рішенням Засновника або уповноваженого ним органу можуть працювати за режимом шестиденного робочого тижня.

3.3. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу визначається завідувачем згідно із затвердженим режимом роботи.

IV. Організація навчально-виховного процесу в Дошкільному закладі

4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи Дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується завідувачем Дошкільного закладу і погоджується з управлінням освіти адміністрації Жовтневого району Харківської міської ради.

План роботи Дошкільного закладу на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою Жовтневого району м.Харкова.

4.4. У Дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей, які заклад має право вибирати з комплексу варіантних

програм, затверджених Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

4.6. Дошкільний заклад має право розробляти та впроваджувати власні програми, затверджені в установленому порядку.

4.7. Щоденна кількість і послідовність занять у групах визначається розкладом занять, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних, педагогічних вимог і затверджується завідувачем Дошкільного закладу. Зміна розкладу занять без дозволу адміністрації Дошкільного закладу не допускається.

4.8. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, платні або безоплатні, передбачені законодавством України, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Дошкільним закладом.

V. Організація харчування дітей у Дошкільному закладі

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування встановлюється Засновником або уповноваженим ним органом.

5.2. Забезпечення продуктами харчування Дошкільного закладу здійснюється відповідно до діючих нормативів.

5.3. Харчування дітей у Дошкільному закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

5.4. У групах з короткотривалим перебуванням дітей (менше 6 годин) організація харчування визначається за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

5.5. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та завідувача Дошкільного закладу.

VI. Медичне обслуговування дітей у Дошкільному закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей Дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

VII. Учасники навчально-виховного процесу

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Дошкільному закладі є: вихованці, завідувач, вихователь-методист, педагогічні працівники та інші спеціалісти, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

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

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- 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 Дошкільному закладі;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження і гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і судах;
- інші права, які не суперечать законодавству України.

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

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних нахилів та здібностей;
- поважати гідність дітей;
- виховувати у дітей працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до рідної мови, сім'ї, старших за віком, до народних традицій та звичаїв;
- виховувати у дітей повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського та інших народів, дбайливе ставлення до довкілля;
- сприяти здобуттю дітьми освіти у дошкільному навчальному закладі;
- виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- своєчасно повідомляти Дошкільний заклад про можливість відсутності дитини або її хворобу;

- у разі невідвідування дитиною Дошкільного закладу впродовж 3-х днів, батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані надати довідку про стан здоров'я дитини;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини у Дошкільному закладі в установленому порядку.

7.6. На посаду педагогічного працівника Дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста, до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на позачергову атестацію для отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Дошкільного закладу, посадову інструкцію, умови трудового договору, накази та усні розпорядження керівництва, що не суперечать законодавству України;
- 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 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;

- співпрацювати з сім'ями вихованців Дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;
- сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові освітні послуги;
- залучати до навчання дітей, які не відвідують Дошкільні заклади;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Дошкільного закладу завідувачем.

7.11. Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством України.

7.12. Працівники Дошкільного закладу відповідно до ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно з вимогами органів місцевого самоврядування та санітарно-епідеміологічної служби.

7.13. Педагогічні працівники Дошкільного 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.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи завідувачем відповідно до законодавства України.

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

VIII. Управління Дошкільним закладом

8.1. Управління Дошкільним закладом здійснюється його Засновником, Департаментом освіти Харківської міської ради та управлінням освіти адміністрації Жовтневого району Харківської міської ради у межах повноважень, передбачених законодавством України.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює його завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

Завідувач Дошкільного закладу:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Дошкільного закладу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Дошкільного закладу, в межах компетенції, і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує річний план роботи та за погодженням з профспілковим комітетом посадові інструкції працівникам;
- подає на затвердження трудовому колективу Дошкільного закладу правила внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників, збереження майна 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;
- 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 Дошкільного закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.
- виконує інші дії, що виходять із цього Статуту, посадової інструкції та рішень Власника згідно з законодавством України;
- забезпечує надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей.

Якщо відповідь неможливо надати у строк, визначений у запиті або передбачений законодавством, направляє проміжну відповідь із зазначенням причин цього та дати надання остаточної відповіді.

У визначеному розпорядженням Харківського міського голови порядку підготовлені проекти відповідей на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів погоджує з Юридичним департаментом Харківської міської ради.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у Дошкільному закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувач, вихователь-методист, педагогічні працівники. На засідання педагогічної ради з правом дорадчого голосу можуть бути запрошеними медичні працівники, представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач Дошкільним закладом. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада Дошкільного закладу:

- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей кожної вікової групи;
- розглядає питання навчально-виховного процесу в Дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- визначає план роботи Дошкільного закладу та встановлює педагогічне навантаження працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у Дошкільному закладі;
- визначає шляхи співпраці Дошкільного закладу із сім'єю;
- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників Дошкільного закладу;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільний навчальний заклад.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох на рік.

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.

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

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду Дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради Дошкільного закладу з питань Статутної діяльності закладу, дають йому оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Дошкільного закладу;
- визначають інші функції, що не суперечать законодавству України.

8.5. У період між загальними зборами діє рада Дошкільного закладу, діяльність якої регулюється цим Статутом.

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 і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- сприяє організації оздоровлення дітей в літній період;
- погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків;
- інші функції, що не суперечать законодавству України.

До складу ради Дошкільного закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради Дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

8.6. У Дошкільному закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Дошкільного закладу.

Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради Дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

IX. Майно Дошкільного закладу

9.1. Майно Дошкільного закладу складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі управління освіти адміністрації Жовтневого району Харківської міської ради.

9.2. Майно Дошкільного закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Харкова та належить управлінню освіти адміністрації Жовтневого району Харківської міської ради на праві оперативного управління на підставі договору, укладеного з управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

9.3. Матеріально-технічна база Дошкільного закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання та інше.

9.4. Управління освіти адміністрації Жовтневого району Харківської міської ради має право, за відповідним клопотанням Дошкільного закладу, здійснювати всі дії, пов'язані з володінням і користуванням основними фондами Дошкільного закладу, а також здійснювати передачу в оренду та списання основних фондів згідно з законодавством України та за погодженням з Департаментом освіти Харківської міської ради і дозволу управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

..

X. Фінансово-господарська діяльність Дошкільного закладу

10.1. Джерелами фінансування Дошкільного закладу є:

- кошти міського бюджету, що надходять у розмірі, не нижчому від передбаченого нормативами фінансування Дошкільного закладу;
- кошти, одержані від громадян за надання платних послуг у галузі освіт, згідно з чинним законодавством.
- доходи від надання в оренду приміщень, обладнання та іншого майна;
- добровільні пожертвування та цільові грошові внески підприємств, установ, організацій та окремих громадян, юридичних і фізичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

10.2. Дошкільний заклад може надавати населенню платні освітні послуги згідно із законодавством України.

10.3. Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади.

Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти адміністрації Жовтневого району Харківської міської ради.

XI. Міжнародне співробітництво

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

XII. Контроль за діяльністю Дошкільного закладу

12.1. Дошкільний заклад підпорядкований, підзвітний Засновникові, Департаменту освіти Харківської міської ради, управлінню освіти адміністрації Жовтневого району Харківської міської ради.

12.2. Основною формою контролю за діяльністю Дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

12.3. Контроль за дотриманням Дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

12.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, проводиться відповідно до законодавства України.

12.5. Засновник має право проводити планові та позапланові перевірки діяльності Дошкільного закладу.

XIII. Реорганізація і ліквідація Дошкільного закладу

14.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Дошкільного закладу приймає Засновник.

14.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

14.3. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Дошкільним закладом.

14.4. При реорганізації чи ліквідації Дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

XIV. Заключні положення

15.1. Даний Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

15.2. Зміни та доповнення до даного Статуту набувають чинності після їх реєстрації в установленому чинним законодавством України порядку.

Державне, професійне
та судинне веде
14 (невищесудово) см.
Товариство європейсь-
ко неурядує за вимога-
ми референсу

Відп. А.В. Зіньков



Handwritten signature or mark at the bottom left corner.