

**ЛИСЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

# РІШЕННЯ

09.02.2021 р. смт Лисянка № 5-11/VIII

|  |  |
| --- | --- |
| Про затвердження Статуту закладу дошкільної освіти «Ромашка» с.Будище відділу освіти Лисянської селищної ради Черкаської області  |  |

 Відповідно до статей 26, 59, 60, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», рішення сесії Лисянської селищної ради від 24.12.2020р. № 3-8/VIII «Про прийняття дошкільної дитячої установи «Ромашка» в с.Будище у комунальну власність Лисянської селищної ради та передачу в оперативне управління з правом балансоутримування відділу освіти Лисянської селищної ради», з метою приведення у відповідність назви комунального опорного закладу Лисянської селищної ради, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Статут закладу дошкільної освіти «Ромашка» с.Будище відділу освіти Лисянської селищної ради Черкаської області, згідно з додатком 1.

2.Доручити директору закладу дошкільної освіти подати документи для державної реєстрації.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, у справах сім'ї, молоді та спорту.

Селищний голова А.П. Проценко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішенням Лисянської селищної радивід 09.02.2021 р. № 5-11/VIIIСелищний голова \_\_\_\_\_\_ А. П. Проценко |

**СТАТУТ**

**закладу дошкільної освіти**

 **«Ромашка»**

**с.Будище**

**відділу освіти**

**Лисянської селищної ради**

**Черкаської області**

**ЄДРПОУ 39589331**

**с.Будище**

**2021**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Заклад дошкільної освіти «Ромашка» с.Будище відділу освіти Лисянської селищної ради Черкаської області (надалі – заклад дошкільної освіти), створений згідно з чинним законодавством України та перебуває у комунальній власності Лисянської об’єднаної територіальної громади Звенигородського району Черкаської області, управління від імені якої здійснює відділ освіти Лисянської селищної ради.
2. Заклад дошкільної освіти «Ромашка» с.Будище відділу освіти Лисянської селищної ради Черкаської області є правонаступником дошкільної навчальної установи «Ромашка».
3. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305, рішеннями сесії Лисянської селищної ради, рішеннями виконавчого комітету Лисянської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.
4. Форма власності – комунальна.
5. Місцезнаходження: вулиця Миру, будинок 55а, с.Будище, Звенигородський район, Черкаська область, поштовий індекс 19323.
6. Повне найменування: Заклад дошкільної освіти «Ромашка» с.Будище відділу освіти Лисянської селищної ради Лисянського району Черкаської області.
7. Скорочена назва закладу: ЗДО «Ромашка» с.Будище.
8. Засновником ЗДО «Ромашка» с.Будище є Лисянська селищна рада (код ЄДРПОУ 26424996), місцезнаходження: площа Миру, 30, смт Лисянка, Лисянський район, Черкаська область, Україна, 19301 (надалі – «Засновник»).
9. Засновник або уповноважений ним орган управління здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.
10. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою.
11. Головною метою закладу дошкільної освіти 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.
12. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
13. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним статутом.
14. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед Засновником, 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 та обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.15. Права і обов’язки юридичної особи заклад дошкільної освіти набуває після державної реєстрації.

1.16. Заклад дошкільної освіти від свого імені виступає у господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, набуває майнових прав та несе обов’язки, виступає позивачем та відповідачем у судах, несе відповідальність за результатами своєї діяльності.

1.17. Заклад дошкільної освіти не має у своєму складі інших юридичних осіб.

1.18. Заклад дошкільної освіти не несе відповідальності за зобов’язаннями Засновника, Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями закладу дошкільної освіти, крім випадків, передбачених законодавством України.

1.19. Головним розпорядником бюджетних коштів є орган управління, а саме відділ освіти Лисянської селищної ради*.*

**2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1 Заклад розрахований на 15 місць.

2.2Група комплектується змішана.

2.3У дошкільній навчальній установі функціонують групи. Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти .

2.4 Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред’явити:

* медичну довідку про стан здоров’я дитини;
* медичну довідку про епідеміологічне оточення;
* свідоцтво про народження дитини;
* документа про встановлення батьківської плати.

2.5.За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти державної та

комунальної форм власності у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, як їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.6. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти 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 дошкільної освіти цього типу;

- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти без поважних причин більше двох місяців;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом ( 2 місяців).

Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини становить один місяць.

**3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

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

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти : 8-17.00 .

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти : 8-17.00

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У**

**ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 15 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти і погоджується з відділом освіти Лисянської селищної ради. План на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

4.4 У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти реалізується відповідно до вимог чинних програм розвитку, виховання і навчання дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами, які рекомендовані (схвалені) Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими напрямками: гуманітарний, художньо-естетичний, музичний, фізкультурно-оздоровчий.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У**

**ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Міністерством фінансів.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно–гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок закладу дошкільної освіти.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

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 керівника закладу дошкільної освіти.

**6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У**

**ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі органами охорони здоров’я на відповідній території (КНП «ЛЦПМСД» та КНП «ЛТЛ» Лисянської селищної ради).

6.2. Медичний персонал здійснює профілактичні заходи, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування, проходження медичного огляду працівниками закладу.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу.

**7.УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, заступник керівника, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, а також стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

7.3. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником.

7.4. 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.

7.5. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди в КНП «ЛЦПМСД» та КНП «ЛТЛ» Лисянської селищної ради.

7.6. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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 .

7.7.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 закладу дошкільної освіти зобов’язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- 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;

- виконувати інші обов’язки, що передбачені законодавством України.

7.9. Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти .

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я вихованців згідно із законодавством.

7.11. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, премії, присвоєння категорій, звань, інші матеріальні заохочення.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.13. Права дитини у закладі 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;

- інші права, передбачені законодавством України.

7.14. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

 - обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

- інші права, які не суперечать законодавству України.

7.15. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров’я дитини.

**8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти в межах наданих повноважень здійснюють:

- засновник (Лисянська селищна рада);

- уповноважений засновником орган управління (відділ освіти Лисянської селищної ради);

- директор закладу дошкільної освіти (далі - Директор).

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює директор, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов’язків директора.

8.3. Директор призначається та звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом у визначеному законодавством порядку.

8.4Директор може бути відкликаний з посади, позбавлений його повноважень або тимчасово відсторонений від виконання ним своїх обов'язків достроково за рішенням Лисянської селищної ради.

8.5. Директор діє від імені закладу, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, підприємствах, установах, закладах, судових органах усіх рівнів, у відношенні з юридичними особами та громадянами в межах та порядку, визначених законодавством України та цим Положенням.

8.6. На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров’я якої не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

8.7. Директор закладу дошкільної освіти:

- 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 дошкільної освіти;

- діє від імені закладу дошкільної освіти, 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 закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

- 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 за погодження з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей 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;

- звітує перед Засновником, на загальних зборах про освітню, методичну, економічну і фінансово – господарську діяльність закладу дошкільної освіти;

- укладає та підписує договори та угоди.

8.8. Постійно діючий колегіальний орган управління у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, інші спеціалісти, можуть входити голови батьківських комітетів; запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник закладу дошкільної освіти. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

- організовує 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 4 рази на рік.

8.9. Органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти 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 дошкільної освіти 2/3, батьків – 2/3 від загальної кількості. Термін їх повноважень становить 1рік.

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

 Загальні збори:

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, дають йому оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.10. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

Піклувальна рада (у складі 3-5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти 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, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно - відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров’я учасників освітнього процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників заклад дошкільної освіти;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

**9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1 Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти може включати:

- нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, комунікації, обладнання тощо;

- майнові права, включаючи майнові права інтелектуальної власності на об’єкти права інтелектуальної власності;

- право користування земельною ділянкою визначається відповідно до Земельного кодексу України;

 - інші активи, передбачені законодавством.

Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

9.2.Власником майна є засновник.

9.3.Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

9.4. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.5. Відповідно до рішення Будищенської сільської ради №27-4/VI від 30.04.2014 року передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики.

**10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1.Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів. Порядок діловодства й бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

10.2 Фінансування закладу дошкільної освіти здійснюється засновником та уповноваженим органом відповідно до законодавства.

10.3.Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника (власника);

- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.4.Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником або уповноваженим органом має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності відповідно до законодавства.

10.5. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства України.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти. Ведення бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти Лисянської селищної ради.

10.7. Доходи (прибутки) або їх частини, та майно не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

10.8. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами (статутом).

10.9. У разі припинення організації (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

**11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

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

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Лисянської селищної ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

**12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) або в результаті ліквідації закладу дошкільної освіти – за рішенням Засновника або уповноваженого ним органу, а також за рішення суду в установленому законодавством порядку.

12.2. При припиненні діяльності закладу дошкільної освіти звільненим працівникам гарантується додержання їхніх прав та законних інтересів відповідно до законодавства України.

12.3. У разі реорганізації закладу дошкільної освіти майно, права та обов’язки переходять до правонаступника. При ліквідації закладу дошкільної освіти майно та кошти, які залишаються після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів трудового колективу, використовуються за рішенням засновника.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

13.1. Зміни і доповнення до Статуту затверджуються Засновником за погодженням відділу освіти Лисянської селищної ради та реєструються відповідно до законодавства.

13.2. Зміни та доповнення до Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції, яка підлягає державній реєстрації в порядку, визначеному законодавством.

13.3. Перша редакція Статуту підписується селищним головою. Нова редакція Статуту підписується селищним головою або особою, уповноваженою на це Засновником. Справжність підпису уповноваженої особи засвідчується нотаріально, чи в іншому порядку, визначеному діючим законодавством України.

13.4. Заклад дошкільної освіти зобов`язаний у визначений законодавством термін повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися.

13.5. Якщо окремі пункти цього Статуту виявляться недійсними, чи стануть такими, то це не вплине на інші пункти Статуту.

13.6. Державна реєстрація закладу дошкільної освіти, внесення змін і доповнень до Статуту здійснюється в порядку та в терміни, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншим законодавством України.

Секретар О.В. Макушенко