**ПРОЄКТ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РІШЕННЯ №\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року**

**м. Сєвєродонецьк**

Про затвердження нової редакції Статуту

комунального дошкільного навчального закладу

(ясел-садка) комбінованого типу №12 «Малюк»

Сєвєродонецької міської ради

Керуючись ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», , приймаючи до уваги пропозиції загальних зборів колективу КДНЗ №12 «Малюк», викладені у протоколі від 30.09.2019р. № 1 щодо затвердження нової редакції Статуту у зв′язку зі зміною юридичної адреси закладу, Сєвєродонецька міська рада

**ВИРIШИЛА:**

1. Затвердити нову редакцію Статуту комунального дошкільного навчального закладу (ясел-садка) комбінованого типу №12 «Малюк» Сєвєродонецької міської ради (код ЄДРПОУ 21756245) згідно з додатком до цього рішення.
2. Рішення Сєвєродонецької міської ради від 24.11.2016 року № 898 «Про затвердження нової редакції Статуту комунального дошкільного навчального закладу (ясел-садка) комбінованого типу № 12 «Малюк» Сєвєродонецької міської ради визнати таким, що втратило чинність.
3. Дане рішення підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії по управлінню житлово-комунальним господарством, власністю, комунальною власністю, побутовим та торгівельним обслуговуванням та з питань охорони здоров´я та соціального захисту населення, освіти, культури, духовності, фізкультури, спорту, молодіжної політики

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови В.П. Ткачук**

**Підготував:**

**Начальник відділу освіти**

**Сєвєродонецької міської ради Л.О. Талдонова**

**ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО**:

**Начальник відділу освіти рішенням \_\_\_\_\_\_ сесії**

**Сєвєродонецької міської ради Сєвєродонецької міської ради**

 **№ \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року**

 **Секретар ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.О.Талдонова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**(ЯСЕЛ-САДКА) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 12 «МАЛЮК»**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Прийнято загальними

зборами трудового колективу КДНЗ №12

протокол № 1 від 30.08.2019р.

Голова зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.І. Скора

**м. Сєвєродонецьк**

**2019 рік**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Комунальний дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу № 12 «Малюк» Сєвєродонецької міської ради (далі по тексту: дошкільний навчальний заклад) є комунальним закладом територіальної громади м. Сєвєродонецька. Дошкільний навчальний заклад набув права комунальної власності на підставі рішення виконавчого комітету Луганської обласної Ради «Про розмежування комунального майна між власністю області та власністю районів, міст обласного підпорядкування» від 29.02.1992р. № 56, є юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, штамп встановленого зразку, розрахунковий рахунок в установах банку.

1.2.Дошкільний навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про права дитини, ратифікованою постановою Верховної ради України від 27 лютого 1991р. № 789-ХІІ Законом України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001р. № 2402-ІП, зі змінами від 24.квітня 2008р., Законом України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально-виховного процесу» від 06.07.2010р. № 2442-VІ, Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003р. за № 305, іншими нормативно-правовими актами України, власним статутом.

1.3. Юридична адреса дошкільного навчального закладу:

93400, Луганська область., м. Сєвєродонецьк, вулиця Курчатова, буд. 27-г, т. 2-87-95

1.4.Засновник дошкільного навчального закладу: Сєвєродонецька міська рада. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного навчального закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами.

1.5.Головною метою дошкільного навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.6.Діяльність дошкільного навчального закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування дитячої особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.7.Дошкільний навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України; Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним статутом.

1.8.Дошкільний навчальний заклад несе відповідальність перед особою,
суспільством і державою за:

* реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";
* забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.

1.9.Взаємовідносини між дошкільним навчальним закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1. **КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**
2. Дошкільний навчальний заклад розрахований на 320 місць.
3. Групи комплектуються за віковими ознаками.
4. У дошкільному навчальному закладі функціонують 11 груп загального розвитку, 2 групи спеціалізовані логопедичні, 1 група спеціальна ЗПР.
5. Дошкільний навчальний заклад має групи з денним 10,5 годинним режимом перебування дітей.
6. Наповнюваність груп становить: ясла - 15 дітей, садові групи - 20 дітей.
7. Для зарахування дитини у дошкільний навчальний заклад батькам необхідно пред'явити: медичну довідку про стан здоров'я дитини, направлення відділу освіти.
8. За дитиною зберігається місце у дошкільному навчальному закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).
9. Відрахування дітей із дошкільного навчального 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 в дошкільному навчальному закладі;
* у разі несплати за харчування дитини протягом 2-х місяців (без поважної причини).

Батькам або особам, що їх замінюють, письмово повідомляють про відчислення дитини з дошкільного навчального закладу за 2 тижні.

1. **РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**
2. Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин щоденно.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

1. Щоденний графік роботи дошкільного навчального закладу: з 7 год. 00 хв. до 17 год. 30 хв.

**IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**В ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

1. Навчальний рік у дошкільному навчальному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

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

1. Дошкільний навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.
2. План роботи дошкільного навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного навчального закладу і погоджується з відділом освіти Сєвєродонецької міської ради.
3. У дошкільному навчальному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
4. Навчально-виховний процес у дошкільному навчальному закладі здійснюється за державними програмами розвитку дитини дошкільного віку.
5. Дошкільний навчальний заклад організовує освітній процес за гуманітарним напрямком.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

1. Порядок забезпечення продуктами харчування централізований.
2. У дошкільному навчальному закладі встановлено 3-х разове харчування.
3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання продуктів, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника дошкільного навчального закладу та медичних працівників закладу.

**VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу та відповідних закладів охорони здоров’я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. До основних обов’язків медичних працівників закладу належать:

- моніторинг стану здоров’я дітей,

- моніторинг фізичного та нервово-психічного розвитку дітей,

- надання дітям невідкладної первинної медичної допомоги;

- відстеження графіку проведення профілактичних щеплень кожної дитини (календар щеплень дитини);

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності у кожній віковій групі, навчального навантаження на дітей;

– медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму у закладі;

– проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

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

**VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**В ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

1. Учасниками навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі є:

діти дошкільного віку, керівник, заступники керівника, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів дошкільного закладу, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

1. У дошкільному навчальному закладі за успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, почесна грамота, матеріальне заохочення.
2. Права дитини у сфері дошкільної освіти на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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.
1. Права батьків або осіб, які її замінюють:
* обирати та бути обраними до органів управління громадського самоврядування дошкільного навчального закладу;
* звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
* брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцнені матеріально-технічної бази закладу;
* захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах та суді.
1. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
* своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному навчальному закладі у встановленому порядку;
* своєчасно повідомляти дошкільний навчальний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
* здійснювати контроль за станом здоров’я дитини;
* виконувати інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного навчального закладу приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

1. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до законів України, правилами внутрішнього трудового розпорядку.
2. 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 у встановленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного навчального 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;

- на інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- виконувати положення статуту, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять 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;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

1. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного навчального закладу завідувачем цього закладу.
2. Працівники дошкільного навчального закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з законодавством України.
3. Працівники дошкільного навчального закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні оглядизгідно зі встановленим графіком.
4. Педагогічні працівники дошкільного навчального 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.
5. Педагогічні працівники, які систематично порушують положення статуту дошкільного навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

**VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

1. Управління дошкільним навчальним закладом здійснюється відділом освіти міської ради.
2. Безпосередньо керівництво роботою дошкільного навчального закладу здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Сєвєродонецької міської ради з дотриманням чинного законодавства.

Керівник дошкільного навчального закладу:

* відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та за забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу;
* діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* розпоряджається у встановленому порядку майном дошкільного навчального закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу;
* приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного навчального закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, посадові інструкції працівників за погодженням 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 і 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 навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.
1. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному навчальному закладі - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, завгосп, інші спеціалісти дошкільного навчального закладу. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільним навчальним закладом.

Педагогічна рада закладу:

* розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі та приймає відповідні рішення;
* організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників дошкільного навчального закладу, 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 дошкільного навчального закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 засідання на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування дошкільного навчального 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 дошкільного навчального закладу, зміни і доповнення до нього;
* обирають раду дошкільного навчального закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
* заслуховують звіт керівника дошкільного навчального закладу, голови ради дошкільного навчального закладу з питань статутної діяльності дошкільного навчального закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
* розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської роботи дошкільного навчального закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного навчального закладу.
1. У період між загальними зборами діє рада дошкільного навчального закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради дошкільного навчального закладу є правомірними, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного навчального закладу, батьки або особи, що їх замінюють, засновники, спонсори, інші).

Рада дошкільного навчального закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, зміцнення матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу, поповнення й використання бюджету дошкільного навчального закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

1. У дошкільному навчальному закладі може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, яка 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 навчальному закладу.

Піклувальна рада (у складі 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів дошкільного навчального закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного навчального 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 4 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 дошкільному навчальному закладі;
* сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного навчального закладу;
* сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного навчального закладу;
* сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
* організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників дошкільного навчального закладу;
* стимулювання творчої праці педагогічних працівників дошкільного навчального закладу;
* всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним навчальним закладом;
* сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

**ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

1. Кошти дошкільного навчального закладу, які фінансуються з бюджету, і ті, що отримані для здійснення або на сприяння передбаченої статутом діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються.
2. Майнодошкільного навчального закладу складають основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі дошкільного навчального закладу.

Майно дошкільного навчального закладу є комунальною власністю територіальної громади м. Сєвєродонецька та закріплене за закладом на праві оперативного управління.

1. Облік майна дошкільного навчального закладу здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти Сєвєродонецької міської ради.
2. Списання, продаж, передача майна, у тому числі в оренду , що закріплене за дошкільним навчальним закладом , здійснюється відповідно до чинного законодавства України за погодженням з органом, що уповноважений Сєвєродонецькою міською радою управляти комунальною власністю, - Фондом комунального майна Сєвєродонецької міської ради.

**Х. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

 **ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

1. Джерелами фінансування дошкільного навчального закладу є кошти:

- засновника;

- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- інші кошти, не заборонені законодавством.

* 1. Доходи дошкільного навчального закладу, у т.ч. кошти, отримані за рахунок додаткових джерел фінансування дошкільного навчального закладу, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання дошкільного навчального закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом, відповідно до чинного законодавства.
	2. Забороняється розподіл доходів або їх частини, у тому числі отриманих за рахунок додаткових джерел фінансування, серед працівників дошкільного начального закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), власників (засновників), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.
	3. Дошкільний навчальний заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом та є неприбутковою організацією. Діяльність спрямована на виконання соціально-необхідних функцій і не переслідує цілі отримання прибутку.
	4. У разі припинення діяльності дошкільного навчального закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.
	5. Дошкільний навчальний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати необхідне йому обладнання та інше майно;

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

* 1. Статистична звітність 85-К про діяльність дошкільного навчального закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
	2. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному навчальному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні навчальні заклади.

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ**

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

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

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним навчальним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Сєвєродонецької міської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлюється засновником дошкільного навчального закладу.

**XII. ПРИПИНЕННЯ ДІЇ**

**ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

12.1. Реорганізація і ліквідація дошкільного навчального закладу здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством.

12.2. Припинення дошкільного навчального закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) чи ліквідації.

12.3. Діяльність дошкільного навчального закладу припиняється за рішенням міської ради та на інших підставах, передбачених законодавчими актами України.

12.4. Ліквідація дошкільного навчального закладу здійснюється ліквідаційною комісією, створеною органом, який прийняв рішення про його ліквідацію.

12.5. Реорганізація або ліквідація вважається завершеною, а дошкільний навчальний заклад таким, що припинився, з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру.

12.6. Майно, що залишається після задоволення претензій кредиторів і членів трудового колективу, передається іншій або іншим неприбутковим організаціям чи зараховується в доход бюджету відповідно до вимог чинного законодавства.

**XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

**ДО СТАТУТУ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

13.1. Затвердження нової редакції Статуту дошкільного навчального закладу проводиться засновником у відповідності з чинним законодавством України.

**КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 12 «МАЛЮК»**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2**

**загальних зборів трудового колективу КДНЗ № 12“ Малюк”**

« 30 » серпня 2019р.

 Облікова чисельність працівників – 71 осіб.

 Присутні на зборах – 60 осіб.

 Президія зборів у складі:

Голова зборів - Скора О.І\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар зборів – Саніна М.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок денний**

1. Затвердження Статуту в новій редакції.

**Слухали:** Журавльову Марину Едуардівну – завідувача КДНЗ № 12, яка у своєму виступі наголосила про необхідність прийняття Статуту комунального дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу № 12 «Малюк» Сєвєродонецької міської ради у новій редакції. Було вказано на причини прийняття Статуту, що пов’язані зі зміною юридичної адреси закладу.

Присутні були ознайомлені з основними розділами Статуту:

- загальні положення;

- комплектація дошкільного навчального закладу;

- режим роботи дошкіль ного навчального закладу;

- організація навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі;

- організація харчування дітей у дошкільному навчальному закладі;

- медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі;

- учасники навчально-виховного процесу у дошкільному навчальному закладі;

- управління дошкільним навчальним закладом;

- майно дошкільного навчального закладу;

- фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу;

- контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу;

- припинення дії дошкільного навчального закладу;

- порядок внесення змін та доповнень до Статуту дошкільного навчального закладу.

***Слухали:*** Скору Оксану Іванівну – голову Ради КДНЗ, яка доповіла, що для розробки проєкту Статуту була створена робоча комісія у складі представників адміністрації та членів трудового колективу, а саме: Журавльової М.Е- завідувача КДНЗ, Саламатіної О.В. – вихователя-методиста, Ситнікової О.В.- вихователя-методиста, Скорої О.І. – члена трудового колективу.

Зміни ураховані членами робочої комісії та внесені до Статуту.

***Виступили:***  Рибка Олена Василівна – вихователь, яка внесла пропозицію про прийняття Статуту комунального дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу № 12 «Малюк» Сєвєродонецької міської ради».

Голосували: «за» - 60 чол.

«проти» - 0

«утримались» - 0

 Рішенням зборів трудового колективу від 30 серпня 2019 року Статут комунального дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу № 12 «Малюк» Сєвєродонецької міської ради ***прийнято*** ***одноголосно***.

**Вирішили:** Статут комунального дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу № 12 «Малюк» Сєвєродонецької міської ради затвердити у новій редакції у зв’язку зі зміною юридичної адреси закладу.

**Голова зборів:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.І. Скора

**Секретар :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Саніна