



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10. 09. 2019

№ 702

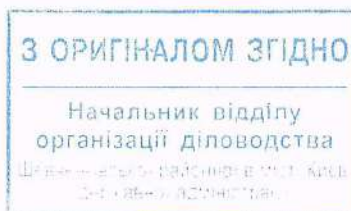
Про затвердження статуту Дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 544
Шевченківського району м. Києва

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 13, 16 Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», рішення Київської міської ради від 15 березня 2012 року № 209/7546 «Про делегування повноважень виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям у сфері освіти»:

1. Затвердити статут «Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 544 Шевченківського району м. Києва» в новій редакції, що додається.
2. Дошкільному навчальному закладу (ясла-садок) № 544 Шевченківського району м. Києва забезпечити в установленому порядку державну реєстрацію статуту, затвердженого згідно з пунктом 1 цього розпорядження.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



Голова



Олег ГАРЯГА

Григор (Т. Курчишова)
10. 09. 2019

012930

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

10.09 2019 № 702

СТАТУТ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЛА - САДОК) № 544
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА
ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ КОД - 26386818
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА – САДОК) № 544 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА (далі –Заклад освіти) рішенням Київської міської ради від 02.10.2013 № 54/9642 «Про деякі питання діяльності навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» перейменовано з Дошкільного навчального закладу № 544 Шевченківського району м. Києва та передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Нова редакція статуту приймається у зв'язку зі зміною назви вулиці на підставі Рішення Київської міської ради від 22 березня 2018 року № 373/4437 «Про перейменування вулиці у Шевченківському районі міста Києва»

1.3. Засновником та власником Закладу освіти є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник здійснює фінансування Закладу 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.

1.4. Місце знаходження Закладу освіти: 04107, місто Київ, вулиця Академіка Ромоданова, 16 –А. телефон – 483-80-05

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого він належить, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про Заклад освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.6. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

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

1.8. Діяльність Закладу 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.

1.9. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції передбаченої чинним законодавством, Положенням про Заклад освіти та цим Статутом.

1.10. Заклад освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.11. Найменування юридичної особи українською мовою:

1.11.1 повне: дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 544 Шевченківського району м. Києва.

1.11.2 скорочене: ДНЗ № 544.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Приміщення Закладу освіти розраховано на 6 груп, 105 місць (за проектом).

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. У Закладі освіти функціонують 6 груп загального розвитку.

2.4. Заклад освіти має групи з денним перебування дітей. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють у Закладі освіти може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні. У відповідності до потреб батьків може організовуватися робота груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для комплектування окремих груп короткотривалого перебування немає достатньої кількості дітей, то їх, зараховують до відповідної вікової групи Закладу освіти, що функціонує за повним режимом перебування.

2.5. Наповнюваність груп дітьми визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених чинним законодавством України.

2.6. Прийом дітей до Закладу освіти 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 освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини, документів для встановлення батьківської плати.

2.7. У разі звернення особи з особливими освітніми потребами або її батьків у Закладі освіти утворюють інклюзивні групи для навчання осіб з особливими освітніми потребами.

2.8. За дитиною зберігається місце в Закладі освіти у 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. Відрахування дітей з Закладу освіти може здійснюватися:

2.9.1. За бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють (письмова заява);

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

2.9.3. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі освіти.

2.10. Адміністрація Закладу освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу освіти.

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

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

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

3.2. Щоденний графік роботи Закладу освіти: з 7.00 до 19.00

3.3. Щоденний графік роботи груп Закладу освіти:

2 групи – з 7.00 до 19.00

4 групи – з 8.00 до 18.30

3.4. Зміна режиму роботи Закладу освіти здійснюється за погодженням з управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у Закладі освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 01 червня по 31 серпня.

4.2. Освітній процес у Закладі освіти спрямований на виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти за освітньою програмою, яка схвалюється педагогічною радою Закладу освіти та затверджується його керівником

4.3. На основі освітньої програми Заклад освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

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

4.4. План роботи Закладу освіти схвалюється педагогічною радою, затверджується директором Закладу освіти.

4.5. У Закладі освіти визначено українську мову навчання і виховання дітей.

4.6. Закладі освіти відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться за письмовою згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, та Закладом освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або особами, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрاهування дитини з Закладу освіти.

4.7. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

5.1. Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку з дотриманням натурального набору продуктів, визначених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я спільно з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику в сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

5.2. Заклад освіти забезпечується продуктами харчування організаціями, що постачають продукти, згідно договорів, що укладені Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. У Закладі освіти встановлено трьохразове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування покладається на директора Закладу освіти.

5.5. Для дітей, які перебувають у Закладі освіти менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за заявою з батьками або особами, які їх замінюють.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей Закладу освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату Закладу освіти або відповідних закладів охорони здоров'я у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України і передбачає здійснення контролю за термінами проходження вихованцями профілактичних щеплень, надання направлень на проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень до дитячих поліклінік за місцем проживання вихованців, надання невідкладної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний персонал проводить профілактичні заходи, зокрема, обов'язкові медичні огляди, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і якістю харчування.

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

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі освіти є: діти дошкільного віку, педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, практичний психолог, інструктор з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, та інші спеціалісти; помічники вихователів;

медичні працівники; батьки або особи, які їх замінюють; асистенти дітей з особливими освітніми потребами; фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі працівникам Закладу освіти можуть встановлюватись різні форми матеріального та морального заохочення, згідно чинного законодавства.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

7.3.1. Безоплатна дошкільна освіта;

7.3.2. Безпечні та нешкідливі для її здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

7.3.3. Захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

7.3.4. Захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

7.3.5. Здоровий спосіб життя.

7.4. Батьки або особи, які їх замінюють мають право :

7.4.1. Вибирати Заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

7.4.2. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу освіти;

7.4.3. Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.4. Брати участь у поліпшенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу освіти;

7.4.5. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.6. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.4.7. Бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

7.5.1. Своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі освіти в установленому порядку;

7.5.2. Своєчасно повідомляти Заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.5.3. Приводити дитину до Закладу освіти здоровою, чистою, одягненою в охайний чистий одяг;

7.5.4. Стежити за станом здоров'я дитини;

7.5.5. Виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

7.5.6. Відвідування дитиною Закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.5.7. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

7.6. На посаду педагогічного працівника Закладу освіти призначається особа, з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, яка забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. До педагогічної діяльності у Закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

Педагогічні та медичні працівники Закладу освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило один раз на п'ять років, або сертифікації, яка може відбуватися на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

7.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право на:

7.8.1. Академічну свободу, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі, педагогічну ініціативу;

7.8.2. Брати участь у роботі органів самоврядування Закладу освіти;

підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.8.3. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.8.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу освіти;

7.8.5. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;

7.8.6. Захищати професійну честь та власну гідність.

7.9. Педагогічні та інші працівники Закладу освіти зобов'язані:

7.9.1. Виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

7.9.2. Дотримуватися академічної доброчесності, педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної дитини та її батьків;

7.9.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;

7.9.4. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до Закладу освіти директор відповідно до законодавства.

7.11. Працівники Закладу освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники Закладу освіти відповідно до законів України «Про

дошкільну освіту», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно із чинним законодавством..

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку Закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

8.1. Заклад освіти підпорядкований та підзвітний засновнику – Київській міській раді, уповноваженому органу - Управлінню освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу освіти здійснює його директор, який призначається та звільняється з посади Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) з дотриманням чинного законодавства.

8.3. Директор Закладу освіти:

8.3.1. Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

8.3.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу освіти;

8.3.3. Діє від імені Закладу освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, може укладати угоди з юридичними та фізичними особами;

8.3.4. Відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу освіти;

8.3.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу освіти;

8.3.6. Видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

8.3.7. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.3.8. Затверджує Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

8.3.9. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпеки життєдіяльності дітей та працівників;

8.3.10. Контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.3.11. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.3.12. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.3.13. Щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах, колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

8.3.14. Забезпечує захист персональних даних вихованців та працівників, які обробляються в закладі.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти, можуть входити представники батьківської громади, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти;

8.5. Головою педагогічної ради Закладу освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.6. Педагогічна рада Закладу освіти:

8.6.1. Схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

8.6.2. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

8.6.3. Розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

8.6.4. Визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

8.6.5. Затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

8.6.6. Обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

8.6.7. Затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

8.6.8. Заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

8.6.9. Розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

8.6.10. Визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;

8.6.11. Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

8.6.12. Розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

8.6.13. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

8.6.14. Рішення педагогічної ради Закладу освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.7. У Закладі освіти можуть діяти:

8.7.1. Органи самоврядування працівників закладу освіти;

8.7.2. Органи батьківського самоврядування;

8.7.3. Інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу Закладу освіти.

8.9. Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

8.10. У Закладі освіти може діяти піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради Закладу освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні піклувальної ради з-поміж її членів (крім директора Закладу освіти). Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

8.11. Основними завданнями піклувальної ради є:

8.11.1. Співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у Закладі освіти;

8.11.2. Сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно - спортивної, бази Закладу освіти;

8.12.3. Сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу освіти;

8.12.4. Сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

8.12.5. Організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників Закладу дошкільної освіти;

8.12.6. Стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

8.12.7. Всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Законом освіти.

8.12.8. Сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

9.1. Майно Закладу освіти належить до комунальної власності територіальної громади міста Кисва та знаходиться в оперативному управлінні Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.2. Матеріально-технічна база Закладу освіти включає наявні будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу освіти або централізованої бухгалтерії Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Заклад освіти має право виключно за згодою засновника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку); передавати в заставу нерухоме майно;

обладнання, інвентар та цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування Закладу освіти є кошти:

10.1.1. Місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

10.1.2. Батьків або осіб, які їх замінюють;

10.1.3. Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.1.4. Інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.2. Заклад освіти за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Штатний розпис Закладу освіти затверджується Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів.

10.4. Статистична звітність про діяльність Закладу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

10.6. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, за рішенням засновника закладу може бути змінено форму бухгалтерського обліку.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю Закладу освіти є інституційний аудит, який проводиться раз на десять років у порядку, встановленому спеціальним законом.

11.2. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу освіти (за наявності), засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

11.3. Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.4. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу освіти.

11.5. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

13. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

13.1. Реорганізація або ліквідація проводиться її засновником (власником) або органом, за рішенням якого створено, у порядку встановленому чинним законодавством.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

14.2. Питання, не врегульовані цим Статутом, вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

Прочитано та проінумеровано
12 сторінок

ЦАРАН