



## ШЕПЕТІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РІШЕННЯ

\_\_\_\_\_ сесії міської ради VIII скликання

\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_

ПРОЄКТ  
Л.І.Тихончук

м. Шепетівка

Про затвердження статуту Плесенського закладу дошкільної освіти (загального розвитку) «Пролісок» Шепетівської міської ради Хмельницької області в новій редакції

На виконання Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» та враховуючи рішення XXXVI сесії міської ради VIII скликання від 23 лютого 2023 року №21 «Про перейменування вулиць, провулків, площ та скверів населених пунктів Шепетівської міської територіальної громади», з метою приведення установчих документів у відповідність до вимог чинного законодавства, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

#### ВИРІШИЛА:

1. Змінити відомості про Засновника Плесенського закладу дошкільної освіти (загального розвитку) «Пролісок» Шепетівської міської ради Хмельницької області, а саме назву вулиці з Островського на Соборності.
2. Змінити відомості про Уповноваженого органу Плесенського закладу дошкільної освіти (загального розвитку) «Пролісок» Шепетівської міської ради Хмельницької області, а саме назву вулиці з Островського на Соборності.
3. У зв'язку із вищевказаними змінами затвердити Статут Плесенського закладу дошкільної освіти (загального розвитку) «Пролісок» Шепетівської міської ради Хмельницької області в новій редакції (додаток №1).
4. Директору Плесенського закладу дошкільної освіти (загального розвитку) «Пролісок» Шепетівської міської ради Хмельницької області провести державну реєстрацію Статуту.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молодіжної політики та спорту (голова комісії Собчук Н.М.), заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Безкоровайну Г.Г. та начальника управління освіти Тихончук Л.І.

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

Додаток \_\_\_\_  
до рішення \_\_\_\_ сесії міської ради  
VIII скликання  
Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СТАТУТ**  
**ПЛЕСЕНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**  
**(ДИТЯЧИЙ САДОК) ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ**  
**«ПРОЛІСОК»**  
**ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ**  
**ОБЛАСТІ**  
**Код ЄДРПОУ 33191243**  
**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

## 1. Загальні положення

1.1. Назва закладу: ПЛЕСЕНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ДИТЯЧИЙ САДОК) ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ «ПРОЛІСОК» ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Скорочена назва закладу: Плесенський ЗДО «Пролісок»

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти:

вулиця Миру, будинок,7, село Плесна, Хмельницька область, 30421, тел..

1.3. Заклад дошкільної освіти знаходиться у комунальній власності Шепетівської міської ради. Засновником є Шепетівська міська рада (ЄДРПОУ: 34175421; юридична адреса: вулиця Соборності, будинок 4, місто Шепетівка, Хмельницької області; індекс: 30400) (надалі – Засновник). Управління освіти Шепетівської міської ради, код ЄДРПОУ 02146943, юридична адреса: 30400, Хмельницька область, м. Шепетівка, вул. Соборності, 42 є представником Засновника та органом, до сфери управління якого входить заклад дошкільної освіти (надалі – Уповноважений орган).

Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організує будівництво й ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» (зі змінами), Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі Положенням), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003р. №305(зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп установленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, рахунки в банках. ПЛЕСЕНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ДИТЯЧИЙ САДОК) ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ «ПРОЛІСОК» ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ є правонаступником у зв'язку із зміною юридичної назви Плесенського дошкільного навчального закладу Шепетівської районної ради Хмельницької області.

1.6. Заклад дошкільної освіти являється неприбутковою організацією відповідно підpunkту 133.6 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу (код 0031-бюджетна установа).

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, для її фізичного, розумового і духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти спрямовується на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного й психічного здоров'я дітей;
- формування всебічно розвиненої особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів дітей;
- забезпечення соціальної адаптації дітей та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та цим Статутом.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

- забезпечення рівня дошкільної освіти згідно з державними вимогами до її змісту, рівня та обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни й збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **2. Комплектування закладу дошкільної освіти**

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 90 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування (з 8.00 до 17.00) години (згідно з рішенням засновника на навчальний рік).

2.5. Кількість дітей в групах визначається нормативними та санітарно – гігієнічними нормами.

Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від 2,5 р. до 4р. – до 20 осіб;
- для дітей віком від 4 до 6р(7р.). – до 20 осіб.

Формування новостворених груп за віком і переведення дітей з однієї вікової групи в іншу проводиться в кінці оздоровчого періоду (серпень), а прийом дітей – в міру звільнення місць. Прийом дітей молодшого віку проводиться в період адаптації поступово (протягом місяця).

2.6. Прийняття дітей до закладу дошкільної освіти здійснює його директор упродовж календарного року. Зарахування до закладу дошкільної освіти здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Вони також мають пред'явити:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати.

2.7. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, санаторного лікування, карантину, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період .

2.8. 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, який унеможливило її подальше перебування у закладі дошкільної освіти цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками (або особами, які їх замінюють) плати за харчування дитини протягом двох місяців;

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше 10 календарних днів.

2.10. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.11. У закладі дошкільної освіти можуть створюватись інклюзивні групи для забезпечення умов дітям з особливими освітніми потребами, у тому числі дітям з інвалідністю, для розвитку та навчання спільно зі своїми однолітками.

2.12. Прийом дітей до інклюзивних груп здійснюється директором закладу дошкільної освіти впродовж календарного року за наявності місць на підставі:  
- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини.

Для дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, додатково подається:

- висновок психолого-медико-педагогічної консультації;
- копія медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років ( наданої лікарсько-консультативної комісії) або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу, відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам";
- копії індивідуальної програми реабілітації дитини-інваліда;
- направлення місцевого органу управління освіти.

### **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: 8.00 до 17.00

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти встановлюється згідно мережі, затвердженої рішенням засновника на навчальний рік в зв'язку з наявністю чергових груп.

### **4. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня й закінчується 31 травня наступного року.

Оздоровчий період у закладі дошкільної освіти триває з 1 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти і погоджується з міським управлінням освіти.

План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з Шепетівською держспоживслужбою.

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

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Державним стандартом (Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні) та реалізується за програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України та схваленими педагогічною радою закладу.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за художньо-естетичним напрямком.

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які визначені Державним стандартом дошкільної освіти (Базовим компонентом), лише на основі угоди з батьками або особами, які їх замінюють та закладом дошкільної освіти, у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН разом з МОЗ.

Відмова батьків, або осіб, які їх замінюють, від запроваджених додаткових послуг не може бути підставою для відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

### **5. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти**

5.1. Харчування дітей у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженої

наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 р. № 298/227 (зі змінами).

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено триразовий режим харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та директора закладу дошкільної освіти.

#### **6. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється Плесенською амбулаторією загальної практики сімейної медицини на безоплатній основі. Медична сестра входить до штату дошкільного закладу.

6.2. Медичний персонал проводить лікувально-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 дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

### **7. Учасники освітнього процесу**

7.1. Учасниками освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку,
- директор;
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти

7.2. До учасників навчально-виховного процесу можуть застосовуватися різні форми матеріального та морального заохочення, передбачені чинним законодавством.

7.3. У сфері дошкільної освіти дитина має права на:

- безпечні та нешкідливі для її 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 її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства, приниження гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. 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 поліпшенні 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, що не суперечать законодавству України.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в заклад дошкільної освіти в установленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- стежити за станом здоров'я дитини;
- виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, угоду між батьками та адміністрацією закладу.

7.5. Педагогічну діяльність у закладі дошкільної освіти може здійснювати особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, професійно-практичну підготовку, а також фізичний і психічний стан якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.

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

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- отримувати соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;
- захищати професійну честь та власну гідність.
- інші права, що не суперечать законодавству України

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної 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 психічного 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

7.9. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до закладу дошкільної освіти його директор.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно чинного законодавства.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка проводиться, як правило, раз на п'ять років відповідно до Типового положення про

атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10. 2010 р. № 930 (зі змінами та доповненнями).

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов Колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **8. Управління закладом дошкільної освіти**

8.1. Управління Закладом здійснюється Засновником або уповноваженим органом.

8.2. Виключною компетенцією засновника є затвердження Статуту в новій редакції.

8.3. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

- 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;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- 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 закладу дошкільної освіти; 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;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником) закладу дошкільної освіти;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові та робочі інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.
- має право преміювати працівників закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах коштів на оплату праці.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти — педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради 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 закладу дошкільної освіти .

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та ухвалює відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- ухвалює рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х разів на рік.

8.5. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють (*далі* — Конференція), яка скликається не рідше ніж раз на рік.

Кількість учасників Конференції від працівників закладу дошкільної освіти становить 2/3 штатного розпису, батьків - 20%.

Термін їхніх повноважень становить 1 рік

Рішення Конференції ухвалюються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Конференція:

- має право вносити пропозиції до проекту Статуту;
- обирає Раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлює терміни їхніх повноважень;
- заслуховує звіт керівника, голови Ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності, дає їй оцінку таємним або відкритим голосуванням;
- розглядає питання освітньої, методичної та фінансово-господарської роботи закладу дошкільної освіти;
  - затверджує основні напрями вдосконалення роботи та розвитку закладу дошкільної освіти.

8.6. У період між конференціями 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, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень Конференції, розглядає питання поліпшення умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.7. У закладі дошкільної 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 дошкільного навчального закладу.

Піклувальна рада (у складі 7 осіб) створюється за рішенням Конференції або Ради закладу дошкільної освіти. Члени Піклувальної ради обираються на Конференції дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює Піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні Піклувальної ради з-поміж її членів.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить 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;
- залучення 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 і працівників закладу 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. Закладу дошкільної освіти належить земельна ділянка, будівлі, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі бухгалтерії закладу, що передано в оперативне управління закладу.

### **10. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника (власника);
- місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством.

10.2. Для отримання благодійної допомоги заклад дошкільної освіти має укладати договори з благодійниками та отримувати благодійну допомогу:

- у грошовій формі шляхом відкриття спеціальних рахунків «Суми за дорученням»;
- у вигляді майна, товарів, наданих послуг або виконаних робіт шляхом укладання договору з різними організаціями чи фізичними особами та оформлення актів про вартість майна, товарів, якість наданих послуг або виконаних робіт.

10.3. Заклад дошкільної освіти має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для здійснення освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.4. Статистична звітність (річна форма звітності) про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. 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, постановою Кабміну, Закону України.

Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію управління освіти Шепетівської міської ради.

10.6. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладі дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

10.7. Отримані доходи не можуть розподілятися серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

### **11. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, яка проводиться 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 міським управлінням освіти.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально – виховним процесом, встановлюється засновником закладу дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства та іншими організаціями за погодженням із засновником.

### **12.Внесення змін та доповнень до Статуту**

12.1. Зміни та доповнення до Статуту приймаються та затверджуються виключно Засновником і викладаються у вигляді рішення.

12.2. Статут Закладу при внесенні змін та доповнень викладається в новій редакції та підлягає нотаріальному посвідченню.

12.3.Подачу для державної реєстрації Статуту в новій редакції визначається Засновником.

### **13. Припинення діяльності закладу**

13.1. Діяльність Закладу припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймається Засновником. Припинення діяльності Закладу здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку. В разі припинення юридичної особи Закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу можуть передаватися одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуватись до доходу бюджету.

13.2. Під час реорганізації Закладу його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

13.3. Заклад, що є юридичною особою, вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

Секретар міської ради

Р. Вознюк

Пронумеровано, прошнуровано,  
скріплено печаткою \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) аркушів  
Секретар міської ради \_\_\_\_\_ Р.Вознюк