**п р о є к т**

**УКРАЇНА**
**ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**
**ВІННИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ №**

19 лютого 2021 року 6 сесія 8 скликання

**Про прийняття до сфери управління КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХИЖИНЕЦЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК», внесення змін та затвердження статуту в новій редакції**

На виконання п. 2 рішення 3 сесії 8 скликання Лука-Мелешківської сільської ради від 24.12.2020 № 69 «Про реорганізацію відділу освіти Хижинецької сільської ради Сокиринецької об’єднаної територіальної громади шляхом приєднання до відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради», відповідно до частини 5 статті 11, частин 6, 8 статті 22, частини 2 статті 25 Закону України «Про освіту», статті 11, статті 13, частини 3 статті 15, частини 2статті 19 Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», розпорядження Кабінету міністрів України від 12 червня 2020 р. № 707-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Вінницької області», керуючись статтею 26, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Прийняти до сфери управління Лука-Мелешківської сільської ради КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХИЖИНЕЦЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК».
2. Змінити власника (засновника) КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХИЖИНЕЦЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» на Лука-Мелешківська сільська рада.
3. Змінити найменування КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХИЖИНЕЦЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» на КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.
4. Змінити скорочене найменування з КЗ ХИЖИНЕЦЬКИЙ ДНЗ «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» на КЗ «ЗДО «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК».

5. Затвердити в новій редакції статут КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ згідно з додатком до рішення.

6. Визначити орган управління для КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ – Відділ освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, охорони здоров’я, молоді, фізкультури, спорту та соціального захисту населення (Р.М. Лозу).

**Сільський голова** **Богдан АВГУСТОВИЧ**

вик начальник відділу освіти та культури Маціпура Л.П.
головний спеціаліст Шевченко А.А.

Додаток
до рішення 6 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
№ від 19.02.2021 року

# СТАТУТ
# КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ»

*(нова редакція)*

с. Лука-Мелешківська
2021рік

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ» (далі заклад дошкільної освіти) – це дитячий садок для дітей віком від трьох до шести (семи) років, у складі якого групи загального розвитку.

1.2. Повне найменування – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» ЛУКА-МЕЛЕШКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ», скорочене найменування КЗ «ЗДО «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК».

1.3. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 23205, Вінницька область, Вінницький район, село ____, вулиця _____, будинок ___.

1.4. Засновником (власником) закладу дошкільної освіти є Лука-Мелешківської територіальна громада в особі Лука-Мелешківської сільської ради (надалі – Засновник (власник). Заклад дошкільної освіти підзвітний та підконтрольний Засновнику (власнику). Органом управління є відділ освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради (далі – Орган управління).

1.5. Засновник (власник) 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.

1.6. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого Міністерства, актами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей, створення умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.9. 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.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.11. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед собою, суспільством та державою за: - реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законам України «Про дошкільну освіту»; - забезпечення рівня

дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу; - дотримання фінансової дисципліни, збереження матеріально-технічної бази.

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

## ІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Порядок комплектування закладу дошкільної освіти визначається чинним законодавством.

2.2. Заклад дошкільної освіти може мати одновікові та різновікові групи загального розвитку, а також групи з денним та короткотривалим режимом перебування дітей.

2.3. Відкриття нових груп здійснюється за рішенням виконавчого комітету Лука-Мелешківської сільської ради.

2.4. Закриття та перепрофілювання груп за віком дітей здійснюється за наказом відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради.

2.5. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку. За рішенням виконавчого комітету Лука-Мелешківської сільської ради в закладі дошкільної освіти можуть бути створені інклюзивні групи.

2.6. У заклад дошкільної освіти приймаються діти від трьох до шести (семи) років.

Наповнюваність груп:
від 3 до 6 (7) років– 20 осіб;
різновікова група – 15 осіб;
в оздоровчий період – до 15 осіб;
в інклюзивних групах – до 15 осіб
(з них не більше трьох з особливими потребами).

2.7. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред’явити:
- заяву батьків, або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати (за потреби);
- довідка про місце реєстрації дитини.

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

2.9. Відрахування дітей з 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 даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини;

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

2.10. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

## III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’яти денним робочим тижнем. Вихідні – субота, неділя, святкові дні.

3.2. Режим роботи закладу дошкільної освіти та його груп за поданням відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради затверджується рішенням виконавчого комітету Лука-Мелешківської сільської ради.

## IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 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 оздоровчий період.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником.

4.4. Мова навчання і виховання дітей у закладі дошкільної освіти визначається Конституцією України і відповідним законом України.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з освітньою програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку галузевим Міністерством.

4.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги згідно чинного законодавства. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Закупівля продуктів харчування у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.2. 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 Мінфіном. В групах з короткотривалим перебуванням дітей харчування не здійснюється.

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

5.4. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється штатним медичним персоналом.

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

5.7. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку; педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, музичний керівник, інструктор з фізкультури, керівник гуртка (студій, секцій); помічники вихователів; медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

6.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, цінні подарунки, грошова премія та інші, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Права дитини у сфері 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.

6.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу; - звертатися до відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг; - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

6.5. 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;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

6.8. 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.

6.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку;
- 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 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;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

6.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

6.12. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні медичні огляди.

6.13. 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.

6.14. 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.

## VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється Департаментом освіти Вінницької міської ради.

7.2. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади директором департаменту освіти Вінницької міської ради.

7.3. Керівником закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

7.4. Керівник 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;
- складає кошторис та штатний розпис на відповідний рік, подає їх на затвердження в департамент освіти Вінницької міської ради, спільно з головним бухгалтером забезпечує правильність та ефективність використання бюджетних коштів;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, 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, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансовогосподарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

7.5. Постійно діючий колегіальний орган узакладі дошкільної освіти - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. 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 директор закладу дошкільної освіти.

7.6. Педагогічна рада закладу:
- схвалює освітню програму закладу дошкільної освіти, оцінює результати її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізм забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти; - визначає план роботи закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- 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;
- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом закладу дошкільної освіти до її повноважень.Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х разів на рік.

7.7. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу дошкільної освіти:
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти. Загальні збори:
- вносять пропозиції про зміни і доповнення до Статуту;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

## VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Майно закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, інженерні комунікації, земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку та господарські будівлі, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

8.2. Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

8.3. Заклад дошкільної освіти має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будьякого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу), за погодженням із органом управління - департаментом освіти Вінницької міської ради.

8.4. Відповідно до чинного законодавства заклад дошкільної освіти користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

8.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

## IX. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед Засновників (власників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

9.2. Фінансування закладу дошкільної освіти здійснюється головним розпорядником коштів – відділ освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради згідно чинного законодавства та на основі кошторису. Джерелами фінансування кошторису закладу дошкільної освіти є:

- кошти бюджету Вінницької міської територіальної громади;
- плата за харчування дітей, отримана від батьків або осіб, які їх замінюють; - кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

9.3. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу дошкільної освіти зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

9.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі дошкільної освіти визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Лука-Мелешквської сільської ради. За рішенням органу управління (Відділ освіти та культура Лука-Мелешківської сільської ради) бухгалтерський облік в закладі дошкільної освіти може здійснюватися самостійно або централізованою бухгалтерією Відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради.

9.5. Заклад дошкільної освіти складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

## X. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний відділу освіти та культури Лука-Мелешківської сільської ради.

10.2. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державний нагляд у сфері дошкільної освіти, який здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

## XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

11.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником (власником) закладу дошкільної освіти шляхом викладення Статуту в новій редакції.

11.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника (власника).

11.3. Зміни доСтатуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

## XII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення), ліквідації чи перепрофілювання (зміну типу) відповідно до чинного законодавства.

12.2. Ліквідація, реорганізація чи перепрофілювання закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням його Засновника (власника) або за рішенням суду.

12.3. У разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу дошкільної освіти за рішенням виконавчого комітету Лука-Мелешківської сільської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності зараховуються до доходу бюджету Лука-Мелешківської територіальної громади в частині грошових коштів.

12.4. У разі реорганізації закладу дошкільної освіти вся сукупність його прав та обов’язків переходить до його правонаступників.

12.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником (власником), а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику (власнику).

12.6. Дошкільний заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

**Секретар сільської ради** **Оксана ШЕВАНЮК**