Додаток 2

до рішення Південнівської міської ради

від 24.12.2024 № 2006-VІІІ

**С Т А Т У Т**

**Комунального закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 2 «Лелеченя»**

**Південнівського міської ради Одеського району Одеської області**

**(нова редакція)**

**I. Загальні положення**

1.1.Комунальний дошкільний навчальний заклад «Южненський міський (ясла-садок) №2 «Лелеченя» створений на підставі рішення Южненської міської ради від 19.05.2016 року №269-VII «Про реорганізацію НВК ім. В. Чорновола».

1.2.РішеннямЮжненської міської ради Одеського району Одеської області від 25.02.2021 р. № 185-VІІІ змінено найменуванняюридичної особи,з Комунального дошкільного навчального закладу «Южненський міський (ясла-садок) №2 «Лелеченя» на Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Лелеченя» Южненської міської ради Одеського району Одеської області.

Скорочене: з ДНЗ №2 на ЗДО №2.

1.3. РішеннямПівденнівської міської ради Одеського району Одеської області від 24.12.2024 р. № 2006-VІІІ змінено найменуванняюридичної особи з Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Лелеченя» Южненської міської ради Одеського району Одеської області на Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Лелеченя» Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

Скорочене: ЗДО №2 залишити незмінним.

1.4. Місцезнаходження ЗДО №2: проспект Григорівського десанту, будинок 8, місто Південне, Одеський район, Одеська область, Україна.

1.5. Засновником ЗДО №2 є Південнівська міська рада Одеського району Одеської області (далі - Засновник), яка здійснює фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей закладу. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є управління освіти Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - управління освіти ПМР).

1.6. ЗДО №2 є бюджетною установою, діяльність якої не направлена на отримання прибутку. Освітню діяльність ЗДО №2 здійснює на основі ліцензії (згідно розпорядження Одеської ОДА) № 636/А-2019 від 24.05.2019.

1.7. ЗДО №2 в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти в Україні від 12 березня 2003 року №305, Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. ЗДО №2 є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, власні рахунки, ідентифікаційний номер.

1.9. Головною метою ЗДО №2 є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громад у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створенні умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.10. Діяльність ЗДО №2 направлена на реалізацію державної політики в галузі 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.

1.11. ЗДО №2 самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та власним Статутом.

1.12. ЗДО №2 несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, Базовим компонентом дошкільної освіти;

- забезпечення рівня якості дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.

1.13. Взаємовідносини між ЗДО №2 з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**II. Комплектування закладу дошкільної освіти**

2.1. ЗДО №2 розрахований на 75 місць.

2.2. Порядок комплектування груп дошкільного закладу визначається засновником відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

Групи комплектуються за віковими ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють. Засновник може встановити меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у дошкільному закладі.

2.3. В ЗДО №2 функціонують 4 групи загального розвитку:

- 1 група раннього віку;

- 3 групи дошкільного віку.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- група раннього віку – від 2 до 3 років – до 15 дітей;

- друга молодша група – від 3 до 4 років – до 20 дітей;

- середня група – від 4 до 5 років – до 20 дітей;

- старша група – від 5 до 6(7) років – до 20 дітей;

- в оздоровчий період – до 15 дітей в усіх вікових групах.

2.5. Для зарахування дитини в ЗДО №2 необхідно пред’явити:

- направлення (путівку) управління освіти ПМР;

- довідку про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати навчальний заклад;

- копію форми №063/о «Карта профілактичних щеплень» або заключення ЛКК;

- копію свідоцтва про народження дитини;

- документи, що засвідчують право на пільгу.

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

2.7. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;

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

- термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх заміняють про відрахування дитини – 2 тижні (10днів).

**III. Режим роботи закладу дошкільної освіти**

3.1. ЗДО №2 працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 12-ти годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи ЗДО №2: з 6.30 годин до 18.30 годин.

3.3. Групи загального розвитку працюють за загальним графіком роботи.

**IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти**

4.1. Навчальний рік в ЗДО №2 починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) в ЗДО №2 проводиться оздоровлення дітей.

4.2. ЗДО № 2 здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу.

4.4. План роботи ЗДО№2 на оздоровчий період затверджується керівником та погоджується з Південнівським міським управлінням ГУ Держпродспоживслужби в Одеській області.

4.5. Мовою освітнього процесу в ЗДО №2 є державна мова.

4.6. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України. Освітні програми обирає педагогічна рада із переліку затверджених.

Колектив закладу має право розробляти освітню програму на основі типових, яку схвалює педагогічна рада закладу освіти та затверджує директор.

Заклад освіти складає план роботи на рік, що конкретизує організацію освітнього процесу, який схвалює педагогічна рада та затверджує директор.

Заклад має право організовувати додаткові освітні послуги (платні чи безоплатні), які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти. Їх вводять лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.7. Пріоритетними напрямками роботи ЗДО №2 є:

- створення розвивального життєвого простору, найсприятливішого для гармонійного і різнобічного розвитку, системного виховання і навчання дітей в ранній та дошкільний період;

- осучаснення та гуманізація педагогічного процесу на основі особистісно-орієнтованої моделі виховання і навчання,впровадження нових форм діяльності дошкільного навчального закладу в умовах модернізації дошкільної освіти;

- впровадження передових педагогічних ідей, новітніх освітніх технологій, що сприяють ефективному розвитку пізнавальних здібностей дошкільників в різних видах дитячої діяльності;

- формування основних компетенцій дошкільників за освітніми лініями «Особистість дитини», «Дитина в соціумі», «Дитина в природному довкіллі», «Дитина в світі культури», «Гра дитини», «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі», «Мовлення дитини»;

- охорона життя і здоров’я дітей, оновлення та удосконалення форм, змісту, методів фізкультурно-оздоровчої роботи і шляхів формування у дошкільників ціннісного ставлення до власного здоров’я;

- оновлення стратегії і тактики взаємодії педагогів з батьками.

**V. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти**

* 1. ЗДО №2 забезпечується продуктами харчування підприємцями та підприємствами торгівлі, які забезпечують умови постачання відповідно до санітарно - гігієнічних правил і норм згідно з чинним законодавством України.
  2. У ЗДО №2 встановлено З-х разове харчування дітей. В літній період - 4-х разове харчування дітей.
  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.
  4. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі освіти у розмірах, визначених рішенням виконавчого комітету Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Південнівської міської ради Одеського району Одеської області за рахунок коштів місцевого бюджету.

**VI.** **Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти**

6.1. У ЗДО №2 діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками ЗДО.

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

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

**VII**. **Учасники освітнього процесу**

* 1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО № 2 є діти, директор, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, інструктор з фізкультури, керівники музичні, керівники гуртків, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.
  2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: премії, почесні грамоти.
  3. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в закладі 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;

- безоплатне медичне обслуговування у закладі освіти;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров’ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження гідності;

- здоровий спосіб життя.

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

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

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

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

- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати розвитку своїх дітей;

- брати участь у поліпшенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в ЗДО №2 у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти ЗДО №2 про можливість відсутності або хвороби дитини;

- стежити за станом здоров’я дитини;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

* 1. На посаду педагогічного працівника ЗДО №2 приймається особа, яка має педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.
  2. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
  3. Педагогічні працівники мають право на:

- педагогічну ініціативу;

- академічну свободу, включаючи свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

7.9. Педагогічні працівники зобов’язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;

- дотримуватися академічної доброчесності;

- дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю дитині;

- дотримуватися цього статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов’язки.

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

7.11. Працівники закладу освіти проходять обов’язкові профілактичні медичні огляди.

* 1. Педагогічні працівники закладу освіти підлягають атестації, яку зазвичай проводять раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
  2. Педагогічних працівників, які систематично порушують цей статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов’язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняють з роботи відповідно до чинного законодавства.
  3. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, надбавка до заробітної плати, премія, грамота, присвоєння почесних звань.

**VIII. Управління закладом дошкільної освіти**

* 1. Управління ЗДО №2 здійснюється Засновником та управлінням освіти ПМР згідно з чинним законодавством.
  2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО №2 здійснює його директор, який є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (для директорів державних, комунальних закладів дошкільної освіти - вищу педагогічну 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. Призначається і звільняється з посади Південнівським міським головою або керівником уповноваженого засновником органу з питань освіти, з дотриманням чинного законодавства. Директор закладу освіти:

- організовує діяльність закладу освіти;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки;

- забезпечує організацію освітнього процесу та контроль за виконанням освітніх програм;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

- сприяє здоровому способу життя дітей та працівників закладу освіти;

- діє від імені закладу 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 освіти;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу освіти;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником закладу освіти;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, охорони праці та вимог безпеки життєдіяльності;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у ЗДО №2 - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, батьки, або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради є директор ЗДО №2.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- 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;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі освіти;

- визначає план роботи закладу освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої 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 освіти з сім’єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішеннями директора закладу освіти. Роботу педагогічної ради планують довільно відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

У закладі освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.4. Органом громадського самоврядування ЗДО №2 є загальні збори колективу закладу та батьків, або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори колективу:

- ухвалюють статут закладу освіти, зміни і доповнення до нього;

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

- заслуховують звіт директора з питань статутної діяльності, оцінюють її таємним або відкритим голосуванням;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської роботи закладу освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи та розвитку закладу.

8.5. У період між загальними зборами діє рада ЗДО №2.

Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради ЗДО №2 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 загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6. У ЗДО №2 може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до розв’язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 5-и осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах 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 чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі;

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

- залучення додаткових джерел фінансування;

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

- організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників закладу освіти;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

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

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

**IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. ЗДО №2 має земельну ділянку площею – 1,4881 га, будівлі, споруди, інвентар, обладнання, ігрові майданчики.

9.2**.** На підставі рішення Южненської міської ради Одеськоїобласті від 19.05.2016р. №269–VII «Про реорганізацію НВК ім. В. Чорновола», ЗДО №2 відведено землю в постійне користування під існуючим дитячим садком (для будівництва та обслуговування закладів освіти).

9.3. Майно закладу дошкільної освіти є власністю Південнівської міської ради Одеського району Одеської області і належить йому на праві оперативного управління.

**X. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти**

10.1. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника закладу освіти.

10.2. Джерелами фінансування ЗДО № 2 є кошти:

- міського бюджету, що надходять у розмірі передбаченому нормативами фінансування;

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

* 1. За погодженням з Засновником та управлінням освіти ПМР, ЗДО №2 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 здійснення освітньої діяльності згідно із законодавством без права викупу;

- користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб.

* 1. Статистична звітність здійснюється відповідно до законодавства.
  2. Доходи (прибутки) ЗДО № 2 використовуються виключно для фінансування видатків на утримання ЗДО № 2, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених даним статутом.

10.6. За рішенням Засновника бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

**ХІ. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти**

* 1. Основною формою контролю за діяльністю закладу освіти є інституційний аудит, який проводить центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти.
  2. Контроль за дотриманням закладом освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти ПМР
  3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом, встановлюється Засновником та управлінням освіти ПМР.

**XII. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти**

* 1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію ЗДО №2 приймає Засновник згідно з чинним законодавством. Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління ЗДО № 2.

* 1. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ЗДО №2, виявляє його дебіторів та кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і надає його Засновнику.
  2. У випадку реорганізації права та зобов’язання ЗДО №2 переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.
  3. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи ЗДО №2 можуть бути передані одній, або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховані до доходу місцевого бюджету.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ