

Додаток
до рішення
Білгород-Дністровської міської ради
від _____ № ____-VIII

Статут
Білгород-Дністровського позаміського дитячого
закладу оздоровлення та відпочинку «Мрія»
Одеської області
(нова редакція)

м. Білгород-Дністровський
2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Білгород-Дністровський позаміський дитячий заклад оздоровлення та відпочинку «Мрія» Одеської області (далі – Заклад), зареєстрований шляхом перейменування Білгород-Дністровського позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Алые паруса» (код ЄДРПОУ 36860341).

1.2. Найменування закладу:

Повне - Білгород-Дністровський позаміський дитячий заклад оздоровлення та відпочинку «Мрія» Одеської області.

Скорочене - ПДЗОВ «Мрія».

1.3. Місцезнаходження: Україна, 67772, Одеська область, Білгород-Дністровський район, селище Затока, вулиця Приморська, 70.

1.4. Засновником Закладу є Білгород-Дністровська міська рада (код ЄДРПОУ 26275763) (далі – Засновник). Координацію діяльності Закладу здійснює уповноважений орган – Управління освіти Білгород-Дністровської міської ради (код ЄДРПОУ 20989154) (далі – Уповноважений орган).

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Білгород-Дністровської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Статутом.

1.6. Білгород-Дністровський позаміський дитячий заклад оздоровлення та відпочинку «Мрія» Одеської області є позашкільним навчальним закладом оздоровчого профілю, який створений з метою забезпечення права кожної дитини на повноцінний відпочинок та оздоровлення, зміцнення здоров'я, задоволення інтересів і духовних запитів відповідно до індивідуальних потреб дітей шкільного віку.

1.7. Заклад є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.8. Заклад має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку зі своїм найменуванням, ідентифікаційним кодом, штамп та бланки, необхідні для організації своєї діяльності.

1.9. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Закладу.

1.10. Заклад має право укладати договори, набувати майнові й особисті немайнові права, виконувати зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у суді.

1.11. Заклад є неприбутковою бюджетною установою.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою створення і діяльності Закладу є оздоровлення та відпочинок дітей.

2.2. Предметом діяльності Закладу для реалізації зазначеної мети є:

- забезпечення організованим відпочинком, оздоровленням, профілактикою захворювань та реабілітацією у встановленому порядку осіб;
- прийом та розміщення осіб, які прибувають до об'єктів відпочинку та оздоровлення;
- раціонального використання природних і кліматичних факторів, широкого застосування фізичної культури та різних видів спорту для зміцнення та загартування організму відпочиваючих;
- пропагування активного відпочинку, здорового та тверезого способу життя; організація й надання медичної допомоги особам, на об'єктах відпочинку та оздоровлення;
- надання у разі потреби консультативної допомоги лікарями-спеціалістами лікувальних закладів;
- надання якісного побутового, культурного обслуговування, проживання та харчування осіб, які перебувають на об'єктах відпочинку та оздоровлення;
- організація відпочинку, культурно-масової і фізкультурно-оздоровчої роботи з урахуванням індивідуальних здібностей і стану здоров'я відпочиваючих;
- надання послуг з тимчасового розміщення (проживання), харчування, екскурсійних, розважальних та інших туристичних послуг;
- надання готельних послуг, інших туристичних послуг (перевезення, тимчасового розміщення, харчування, екскурсійного, курортного, спортивного, розважального та іншого обслуговування);
- надання послуг туристичних гідів (організація екскурсійної програми);
- надання послуг з організації відпочинку та розваг;
- надання послуги з організації та проведення розважально-видовищних заходів, виставок, презентацій, симпозіумів, конференцій, шоу-програм;
- надання послуг з організації та проведення симпозіумів, конференцій, семінарів, фестивалів, конкурсів, тематичних днів, розважально-ігрових програм, культурно-масових заходів;
- надання спортивних та рекреаційних послуг (послуги пляжів, оренди туристичного та спортивного знаряддя, спортивних споруд тощо);
- надання послуг з розміщення туристів в готелях, мотелях тощо, курортних закладах (санаторії, пансіонати тощо), послуг кемпінгів та таборів відпочинку; організація змістовного та тематичного дозвілля і відпочинку; проведення заходів з пропаганди історичних та культурних цінностей.

2.3. Види діяльності, які потребують спеціального дозволу, сертифікації та ліцензування, Заклад здійснює лише після отримання відповідних документів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.4. Заклад може здійснювати інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

2.5. У дитячому закладі період оздоровчої зміни становить не менш як 21 день, протягом якого дитина отримує послуги з оздоровлення та відпочинку, а

період відпочинкової зміни становить не менш як 14 днів.

2.6. Дитячий заклад приймає на оздоровлення та відпочинок дітей віком від 7 до 18 років. Керівництво закладу має право організовувати спеціальні зміни оздоровлення та відпочинку для дітей віком від 4 до 6 років, які перебувають із батьками або іншими законними представниками. Приймання дітей до Закладу здійснюється з урахуванням віку та стану здоров'я дитини.

2.7. Прийняття дітей до дитячого оздоровчого закладу здійснюється на підставі оздоровчої путівки або заяви батьків (опікунів, піклувальників), медичної довідки про стан здоров'я дитини, профілактичні щеплення та епідемічний стан середовища, в якому проживає дитина.

3. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ

3.1. Органами управління та контролю Закладу є: Засновник, Уповноважений орган.

3.2. З питань своєї діяльності Заклад підзвітний та підконтрольний Засновнику та Уповноваженому органу. Засновник здійснює свої повноваження стосовно Закладу безпосередньо та через Уповноважений орган.

3.3. Вищим органом управління Закладу є Засновник.

3.4. До виключної компетенції Засновника відноситься:
затвердження, внесення змін та доповнень до Статуту Закладу;
прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію Закладу;
узгодження претендента на посаду директора Закладу.

3.5. До компетенції Уповноваженого органу належить:
погодження внесення змін до Статуту;
погодження річних фінансових планів Закладу;
погодження кошторису доходів, штатного розпису і видатків Закладу, у разі отримання коштів з міського бюджету;

здійснення контролю за фінансовим станом Закладу шляхом отримання фінансових звітів;

підготовка проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, які стосуються діяльності Закладу та надання ;

здійснення інших повноважень щодо управління Закладу відповідно до чинного законодавства України та рішень Засновника.

3.6. Заклад очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади на підставі наказу Управління освіти міської ради.

3.7. До компетенції Директора Закладу належить:
організація діяльності Закладу відповідно до вимог чинного законодавства України;

у встановленому порядку здійснення поточного (оперативного) управління Закладу та забезпечення виконання завдань;

виконання рішень Засновника, виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради, розпоряджень міського голови та доручень Уповноваженого органу;

накладення стягнення на працівників Закладу відповідно до чинного законодавства;

укладання угод, надання доручень, відкриття в установах банків поточних та інших рахунків Закладу;

видання у межах своєї компетенції наказів, доручень тощо, що стосуються діяльності Закладу;

забезпечення для всіх працівників Закладу належних і безпечних умов праці;

забезпечення складання звітів (квартальних, річних) про результати діяльності Закладу в установленому чинним законодавством порядку та Статутом;

забезпечення підготовки річного фінансового плану Закладу та подання його на погодження Уповноваженому органу;

визначення поточних планів діяльності Закладу та заходів, необхідних для вирішення статутних завдань;

без доручень діє від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в усіх установах, підприємствах та організаціях незалежно від форми власності, судах тощо;

організовує в Закладі роботу з охорони праці, забезпечує створення безпечних умов праці, дотримання вимог законодавчих та інших нормативних актів України з питань охорони праці;

несе відповідальність за дотримання фінансової, штатно-кошторисної дисципліни та організацію бухгалтерського обліку в Закладі, забезпечення відображення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітів протягом строків, установлених законодавством України;

затверджує посадові інструкції працівників Закладу;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

3.8. З усіх питань статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Закладу Директор звітує перед Засновником, міським головою та Уповноваженим органом.

4. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ДІТЕЙ ДО ЗАКЛАДУ

4.1. Прийняття дітей до Закладу здійснюється на підставі оздоровчої путівки або заяви батьків (опікунів, піклувальників), медичної довідки про стан здоров'я дитини, профілактичних щеплень з урахуванням епідеміологічного стану середовища, в якому проживає дитина.

4.2. Путівка до Закладу - це документ, який засвідчує право дитини на отримання послуг з оздоровлення та відпочинку. Визначає умови перебування дитини у закладі на період зміни, вартість та перелік послуг з оздоровлення та відпочинку для однієї дитини.

4.3. До Закладу діти можуть прибувати з батьками або іншими законними представниками чи у складі груп з особами, які їх супроводжують.

4.4. З урахуванням вікових особливостей та інтересів дітей на період зміни формуються загони та групи. Чисельність загону або групи визначається типовими штатними нормативами, санітарними правилами, нормами улаштування, утримання, організації режиму діяльності Закладу.

4.5. Оздоровчо-виховний та процес відпочинку у Закладі здійснюється з урахуванням віку, індивідуальних можливостей, інтересів і здібностей дітей, психофізичних особливостей та стану здоров'я.

4.6. Відрахування дитини з закладу здійснюється за бажанням батьків або інших законних представників чи на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що робить неможливим її подальше перебування в Закладі.

4.7. Негайне відрахування дитини здійснюється на підставі рішення педагогічної ради Закладу у разі неодноразового та/або грубого порушення вимог внутрішнього розпорядку Закладу. Відправлення дитини з Закладу за місцем її постійного проживання здійснюється за рахунок батьків або інших законних представників.

4.8. Страхування дітей під час перебування в Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЧО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ТА ПРОЦЕСУ ВІДПОЧИНКУ, ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗАКЛАДІ

5.1. Адміністрація та працівники Закладу на період оздоровчої зміни та відповідно до своїх функціональних повноважень несуть відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей.

5.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для нормального росту і розвитку, із дотриманням вимог щодо якості та безпеки продукції, визначених нормативними документами.

5.3. Надання першої невідкладної медичної допомоги та до шпитальне лікування дітей та працівників здійснюється медичними працівниками Закладу. Невідкладна методична допомога або стаціонарне лікування, здійснюється Білгород-Дністровською міською лікарнею на підставі угоди.

5.4. Споруди, будівлі та інші приміщення закладу повинні відповідати санітарно-гігієнічним нормам та вимогам пожежної безпеки. У кожному приміщенні на видному місці розміщується план евакуації у разі пожежі чи стихійного лиха, затверджений директором дитячого закладу.

5.5. У Закладі створюються безпечні умови перебування дитини, забезпечується охорона життя і здоров'я, особистого майна, надання медичної допомоги, страхування від нещасного випадку, виконання освітніх програм, організація змістовного дозвілля тощо.

6. МАЙНО ЗАКЛАДУ

6.1. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста Білгорода-Дністровського та закріплюється за нею на праві оперативного управління.

6.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Закладу.

6.3. Джерелами формування майна Закладу є:

кошти бюджету Білгород-Дністровської міської територіальної громади;

власні надходження, отримані у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі:

гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування організацій, підприємств, фондів і громадян;

інше майно, придбане на підставі та у спосіб, не заборонені законодавством України.

6.4. Майно Закладу не може бути внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим безоплатно або відчуженим без згоди Засновника.

6.5. Збитки, заподіяні Закладу внаслідок порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами, відшкодовуються Закладу у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

7.1. Основу фінансової діяльності Закладу складають бюджетні кошти, що забезпечують матеріально-технічний та соціальний розвиток Закладу, та власні надходження, отримані у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Ведення бухгалтерського обліку та звітності в Закладі здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.3. Уповноважений орган здійснює повноваження головного розпорядника коштів місцевого бюджету, доводить ліміти бюджетних призначень, контролює їх цільове використання.

7.4. Заклад в процесі фінансової діяльності має право розвивати власну матеріальну базу, опікуватися її станом та своєчасно її модернізувати, володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до чинного законодавства України та положень цього Статуту, виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України.

7.5. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

7.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини Засновником, працівникам Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування

єдиного соціального внеску), органу управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

8. ВЗАЄМОДІЯ З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ ТА ГРОМАДСЬКІСТЮ

8.1. Заклад при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Білгород-Дністровської міської ради, депутатами, постійними комісіями Білгород-Дністровської міської ради та іншими органами, утвореними Засновником, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

8.2. Заклад організовує взаємодію з правоохоронними органами у формі:

8.2.1. Спільних нарад, консультацій.

8.2.2. Обміну інформацією з питань попередження та припинення правопорушень на території міста Білгорода-Дністровського.

8.2.3. Інших, не заборонених законодавством, профілактичних заходів за умови, що ці заходи не порушують права фізичних та юридичних осіб.

8.3. Заходи із взаємодії з правоохоронними органами не можуть порушувати зобов'язання Закладу за договорами про надання охоронних послуг.

9. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

9.1. Трудовий колектив Закладу складають всі громадяни, які беруть участь своєю працею в його діяльності на основі трудового договору.

9.2. Трудові відносини Закладу з членами трудового колективу регламентуються чинним законодавством України.

9.3. Директор Закладу здійснює:

загальне керівництво та контроль за діяльністю Закладу;

забезпечує раціональний підбір і розстановку кадрів, затверджує посадові інструкції працівників Закладу та штатний розпис за погодженням із засновником (власником);

затверджує плани роботи, режим дня з урахуванням типу закладу та правила внутрішнього розпорядку для дітей та працівників Закладу;

організовує інструктаж працівників Закладу з техніки безпеки, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам з дітьми, дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, а також надання першої невідкладної медичної допомоги;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки;

здійснює контроль за оздоровчо-виховним процесом та процесом відпочинку, забезпечує створення належних умов для оздоровлення та відпочинку дітей;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу, укладає договори, відкриває рахунки в банках і органах Державного казначейства;

представляє інтереси Закладу на підприємствах, в установах та організаціях; звітує перед засновником про результати діяльності Закладу;

видає в межах своїх повноважень накази та розпорядження, організовує і контролює їх виконання;

вживає заходів заохочення та дисциплінарного впливу до працівників Закладу;

несе відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань та за результатами фінансово-господарської діяльності закладу.

9.4. У Закладі утворюється педагогічна рада, яку очолює директор Закладу.

9.5. Педагогічна рада Закладу розробляє календарний план роботи, розглядає питання щодо поліпшення роботи закладу, аналізує роботу членів педагогічного колективу, підбиває підсумки оздоровчих, відпочинкових змін, приймає рішення про відрахування дітей із закладу за порушення вимог внутрішнього розпорядку.

9.6. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Засідання педагогічної ради проводяться у разі потреби, але не рідше, ніж один раз на зміну.

9.7. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація, яка проводиться відповідно до чинного законодавства.

9.8. Підбір кадрів Закладу здійснюється директором Закладу. З працівниками Закладу укладається трудова угода згідно з чинним законодавством.

9.9. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту.

9.10. Лікарі та медичні працівники Закладу повинні мати відповідну кваліфікацію, підготовку та стаж практичної роботи не менш як три роки.

9.11. Для роботи в Закладі в літній період та під час канікул можуть залучатися студенти педагогічних, медичних та інших закладів освіти.

9.12. Під час оформлення на роботу працівники Закладу проходять інструктаж з техніки безпеки, профілактики травматизму, запобігання нещасним випадкам з дітьми.

9.13. Умови і розміри оплати праці працівників закладу встановлюється засновником згідно з чинним законодавством.

9.14. Штатний розпис Закладу встановлюється на підставі типових штатних нормативів Закладу оздоровлення та відпочинку, затверджених центральним органом виконавчої влади та узгоджується із засновником перед початком оздоровчого сезону.

10. ЗМІНИ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ

10.1. Зміни до цього Статуту вносяться на підставі рішення Засновника.

10.2. Заклад зобов'язаний повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в установчих документах, для внесення необхідних змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

10.3. Зміни до Статуту підлягають державній реєстрації та набувають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

11.1. Діяльність Закладу припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

Реорганізація Закладу (злиття, приєднання, поділ, перетворення) проводиться за рішенням Засновника у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11.2. Заклад ліквідується:

- за рішенням Засновника Закладу;
- за рішенням суду;
- в інших випадках та у порядку, що передбачені чинним законодавством України із врахуванням положень цього Статуту.

11.3. Засновник Закладу, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності юридичної особи, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію.

11.4. Порядок ліквідації визначається загальними вимогами, які передбачені чинним законодавством України щодо юридичних осіб.

11.5. Ліквідація Закладу проводиться ліквідаційною комісією (ліквідатором), а у випадку припинення діяльності за рішенням суду – призначеною цим органом ліквідаційною комісією.

11.6. У разі припинення юридичної особи (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу, що залишилися після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить до сплати до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, фонду соціального страхування), передаються ліквідаційною комісією іншій неприбутковій організації, що перебуває в комунальній власності територіальної громади міста Білгорода-Дністровського, або зараховуються до бюджету Білгород-Дністровської міської територіальної громади.

11.7. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Закладу.

11.8. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад таким, що ліквідовано і припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Секретар міської ради

Олександр СКАЛОЗУБ

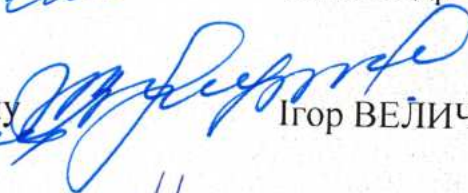
Секретар міської ради



Олександр СКАЛОЗУБ

Керуючий справами виконкому

01.11.2019



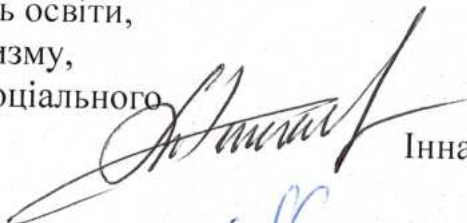
Ігор ВЕЛИЧКО

Начальник юридичного
управління



Олександр НОВАКОВСЬКИЙ

Голова комісії з питань освіти,
культури, спорту, туризму,
охорони здоров'я та соціального
захисту населення



Інна ГОНЧАРОВА

Голова постійної комісії з питань
законності, регламенту,
депутатської діяльності, захисту
прав громадян



Тетяна ВОЛОЩУК

Виконавець:

Прізвище: Олена ПРИНЦ



Підрозділ: Управління освіти міської ради
тел. 2-22-05