

Державну реєстрацію змін до установчих документів **ПРОВЕДЕНО**

Дата реєстрації 15.12.2006
Номер запису 480105003006312

Державний реєстратор



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління комунального майна та приватизації

Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради



В.М.Солошкін
2006 р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління освіти Департаменту з гуманітарних та соціальних питань Харківської міської ради

О.І.Деменко
"24" 11 2006 р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління освіти Київської районної у м. Харкові ради

А.М.Єрмола
"20" 11 2006 р.

**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА-САДОК) № 119
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

Харків
2006

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Комунальний заклад «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №119 Харківської міської ради» (далі – Дошкільний заклад), є правонаступником Харківського дошкільного навчального закладу ясел – садка № 119 комбінованого типу Харківської міської ради Харківської області.
- 1.2. Юридична адреса Дошкільного закладу: 61024, м. Харків, вул. Труфанова, 37, телефон: 704-13-37.
- 1.3. Засновник Дошкільного закладу Харківська міська рада (далі Засновник).
 Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування Дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей. Власником майна є територіальна громада міста Харкова в особі управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.
- 1.4. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, рішеннями Засновника та уповноваженого ним органу, їх наказами, програмно-методичними матеріалами Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України, власним Статутом.
- 1.5. Дошкільний заклад є юридичною особою, має рахунки в органах державного казначейства, печатку, штамп, ідентифікаційний код, може мати рахунки в установах банків.
- 1.6. Головною метою Дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.7. Діяльність Дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:
 - забезпечення реалізації права громадян на доступність і безоплатність дошкільної освіти;
 - виховання громадянина України;
 - реалізація державної політики в галузі освіти;
 - збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
 - виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля, а також цінностей інших націй і народів;
 - формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
 - виконання вимог Базового компоненту дошкільної освіти;
 - оновлення змісту освіти, апробація нових педагогічних технологій, методів і форм навчання;
 - забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
 - прищеплення навичок та звичок здорового способу життя;

- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.
- 1.8. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством України, Положенням та даним Статутом.
- 1.9. Дошкільний заклад несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту”;
 - забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
 - створення безпечних умов для життя і здоров'я дітей, а також забезпечення безпеки перебування дитини в закладі упродовж визначеного часу і організацією медичної допомоги;
 - відповідність обраних форм організації навчально-виховного процесу віковим психофізіологічним особливостям вихованців;
 - дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
- 1.10. Взаємовідносини між Дошкільним закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 2.1. Порядок комплектування Дошкільного закладу визначається власником.
- 2.2. Дошкільний заклад комплектує групи відповідно до рішень органів виконавчої влади та встановленої мережі.
- 2.3. Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками, можуть комплектуватись також за сімейними (родинними) ознаками.
- 2.4. У Дошкільному закладі можуть функціонувати групи денного, цілодобового або короткотривалого перебування дітей. Дошкільний заклад має групи раннього віку для дітей від 2 до 3 років, дошкільні групи для дітей віком від 3-х до 6(7) років та групи короткотривалого перебування.
- 2.5. Нормативна кількість дітей в групах загального розвитку становить:
- від 2 років до 3 років - до 15 осіб;
 - від 3 до 7 років - до 20 осіб;
 - різновікові — до 15 осіб;
 - з короткотривалим та цілодобовим перебуванням — до 10 осіб;
 - в оздоровчий період — до 15 осіб.
- 2.6. Для зарахування дитини в Дошкільний заклад необхідно надати:
- заяву батьків або осіб, що їх замінюють;
 - медичну довідку про стан здоров'я;
 - свідоцтво про народження дитини;
 - довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
 - документи для встановлення батьківської плати.

- 2.7. За дитиною зберігається місце в Дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).
- 2.8. 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 даного типу;
 - у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.
- 2.9. Термін письмового повідомлення батьків про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів.
- 2.10. Дошкільний заклад 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 дошкільних навчальних закладів та надання консультаційної допомоги сім'ї.
- 2.11. Діти, які перебувають у Дошкільному закладі короткотривале або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 3.1. Режим роботи Дошкільного закладу встановлюється на підставі рішення місцевих органів виконавчої влади за погодженням з радою закладу.
- Вихідні – субота, неділя, святкові дні.
- 3.2. Дошкільний заклад або його окремі групи за рішенням Засновника або уповноваженого ним органу можуть працювати за режимом п'ятиденного або шестиденного робочого тижня.
- 3.3. Щоденний графік роботи Дошкільного закладу з 7-00 до 19 00.
- 3.4. Щоденний графік роботи груп Дошкільного закладу визначається керівником згідно з затвердженим рішенням органів виконавчої влади.
- 3.5. За рішенням органів місцевого самоврядування, враховуючи потреби батьків або осіб, що їх замінюють, може бути тимчасово змінено режим роботи закладу або його окремих груп.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

- 4.1. Навчальний рік у Дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.
- З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.
- 4.2. Дошкільний заклад планує свою роботу самостійно. Діяльність Дошкільного закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
- 4.3. План роботи Дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником, погоджується управлінням освіти Київської районної в м. Харкові ради. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою Київського району міста Харкова.
- 4.4. Навчально-виховний процес у Дошкільному закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти, програми виховання і навчання

дітей дошкільного віку, яку заклад має право вибирати з комплексу варіативних програм, затверджених Міністерством освіти та науки України, а також розробляти та впроваджувати власні програми, затверджені в установленому порядку місцевими органами управління освіти.

4.5. У Дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей відповідно до законодавства України.

4.6. Щоденна кількість і послідовність занять у групах визначається розкладом занять, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується завідувачем Дошкільного закладу.

Зміна часу, розкладу занять без дозволу адміністрації не допускається.

4.7. Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги: платні або безоплатні, дозволені законодавством України та на підставі угоди з батьками або особами, що їх замінюють, та Дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки та Міністерством охорони здоров'я.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування встановлюється Засновником або уповноваженим ним органом.

5.2. Забезпечення продуктами харчування Дошкільного закладу здійснюється у відповідності до діючих нормативів.

5.3. У Дошкільному закладі встановлено 3-х разове, харчування в групах з денним перебуванням.

5.4. За рішенням Засновника або уповноваженого ним органу Дошкільний заклад або його окремі групи можуть бути переведені на 4-х разове харчування.

5.5. У групах з короткотривалим перебуванням дітей організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

5.6. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, 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 Дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ДОШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування вихованців Дошкільного закладу забезпечується місцевими органами виконавчої влади та здійснюється медичним персоналом Дошкільного закладу та дитячої районної поліклініки на безоплатній основі.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому 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.

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

VII. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

1. Учасниками навчально-виховного процесу Дошкільного закладу є:
 - діти дошкільного віку, завідувач, вихователь-методист, педагогічні працівники, помічники вихователів, санітарки – няні, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.
2. Форми морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу:
 - преміювання згідно колективного договору;
 - грошова винагорода згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”;
 - нагородження грамотами та подяками органів управління освітою усіх рівнів;
 - нагородження грамотами та подяками місцевих органів виконавчої влади;
 - державні нагороди.
- 7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:
 - безпечні та нешкідливі умови 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.
- 7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
 - обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
 - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
 - брати участь в покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
 - відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
 - захищати в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних і судових органах законні інтереси своїх дітей.
- 7.5. Батьки або особи, що їх замінюють, зобов'язані :
 - своєчасно вносити плату за харчування дитини в Дошкільному закладі у встановленому порядку;
 - своєчасно повідомляти Дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
 - у разі невідвідування дитиною Дошкільного закладу протягом 3-х днів, батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані подати довідку про стан здоров'я дитини;
 - постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей.
- 7.6. На посаду педагогічного працівника Дошкільного закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість

роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. 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.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- 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 дострокову атестацію на отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
- одержувати компенсації при втраті роботи у зв'язку зі змінами в організації праці, встановлені законодавством;
- на захист професійної честі, гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут Дошкільного закладу, посадову інструкцію, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватись 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; співпрацювати з сім'єю вихованця Дошкільного закладу з питань навчання і виховання дітей;
- сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові освітні послуги;
- залучати до навчання дітей 5-ти (6-ти) річного віку, які не відвідують дошкільні заклади;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10 Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Дошкільного закладу завідувачем.

7.11 Працівники Дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я кожної дитини згідно з законодавством України.

- 7.12 Працівники Дошкільного закладу у відповідності до ст. 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення” проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно з вимогами органів місцевого самоврядування та територіальної санітарно-епідеміологічної служби.
- 7.13 Педагогічні працівники Дошкільного закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на 5 років, відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 7.14 Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи завідувачем закладу відповідно до законодавства України.

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

- 8.1. Управління Дошкільним закладом здійснюється його Засновником, управлінням освіти Департаменту з гуманітарних та соціальних питань Харківської міської ради та управлінням освіти Київської районної у м. Харкові ради в межах повноважень, передбачених законодавством України.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою Дошкільного закладу здійснює завідувач, який призначається і звільняється Засновником або уповноваженим органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства України.

Завідувач Дошкільного закладу:

- 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 Дошкільного закладу;
- 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 Дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Дошкільного закладу;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із Засновником (власником) Дошкільного закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього 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 навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Дошкільного закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

3. Постійно діючий колегіальний орган у Дошкільному закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувач, вихователь-методист педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. 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 Дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання удосконалення навчально-виховного процесу в Дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей кожної вікової групи;
- визначає та схвалює план роботи Дошкільного закладу та педагогічне навантаження працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у Дошкільному закладі;
- визначає шляхи співпраці Дошкільного закладу з сім'єю;
- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників Дошкільного закладу;
- заслуховує педагогічні звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільний навчальний заклад

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб Дошкільного закладу.

Кількість засідань педагогічної ради визначається за потребою і становить не менше чотирьох разів на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування Дошкільного закладу є загальні збори колективу закладу, батьків або осіб, що їх замінюють.

Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Збори скликаються не рідше одного разу на рік.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду Дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіти завідувача закладу, голови ради Дошкільного закладу з питань статутної діяльності та дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Дошкільного закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Дошкільного закладу;
- визначають інші функції, що не суперечать законодавству України.

3.5. У період між загальними зборами діє рада Дошкільного закладу.

Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради Дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу, батьки або особи, що їх замінюють, Засновники, спонсори та інші).

Рада закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти;
- зміцнення матеріально-технічної бази;
- поповнення і використання бюджету закладу;
- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків та інші функції, що не суперечать законодавству України;
- сприяє організації оздоровлення дітей в літній період.

8.6. У Дошкільному закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Дошкільного закладу.

Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради Дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Дошкільного 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, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у Дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази Дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведення заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Дошкільного закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та Дошкільним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

ІХ. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. Майно Дошкільного закладу є власністю територіальної громади міста Харкова, в особі управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради, належить управлінню освіти Київської районної у м. Харкові ради на праві оперативного управління відповідно до законодавства України, Статуту закладу та договору передачі майна в оперативне управління, укладеного між управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради та управлінням освіти Київської районної у м. Харкові ради.
2. Відповідно до рішення Харківської міської ради Дошкільний заклад має земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі, споруди, комунікації, інвентар тощо.
3. Дошкільний заклад має право здійснювати всі дії, пов'язані з рухом основних фондів, а також передання в оренду та списання основних фондів згідно з чинним законодавством України за погодженням з управлінням освіти Київської районної у місті Харкові ради та з управлінням освіти Департаменту з гуманітарних та соціальних питань Харківської міської ради за дозволом управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

Х .ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 10.1. Джерела фінансування Дошкільного закладу є:
 - кошти місцевого бюджету, що надходять у розмірі, не нижчому від передбаченого нормативами фінансування Дошкільного закладу;
 - кошти, одержані від громадян за надання платних послуг в галузі освіти;
 - доходи від надання в оренду приміщень, обладнання та іншого майна;
 - дотації органів місцевого самоврядування;
 - добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, юридичних і фізичних осіб;
 - інші надходження, не заборонені законодавством України.
- 10.2. Дошкільний заклад за погодженням із Засновником має право:
 - придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
 - отримувати допомогу від будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу;
 - здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання (без права викупу) юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
- 10.3. Дошкільний заклад може надавати населенню платні освітні послуги.

- 11.4.** Статистична звітність про діяльність Дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.
- 11.5.** Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні заклади. Згідно розпорядженню голови Київської ради № 429 від 23.02.1998 р. «Про реєстрацію доповнень, змін Статуту Державної комунальної установи освіти дитячого ясел – садку комбінованого типу №119 м. Харкова», наказу № 80 від 24.02.1998 р. «Про заходи щодо переходу д/з 119 на фінансову самостійність» заклад веде бухгалтерський облік самостійно, має відокремлений баланс.
- 11.6.** Дошкільний заклад користується приміщенням, обладнанням, відведеною територією, має право розпоряджатися ними у межах, передбачених чинним законодавством (Положенням про дошкільний навчальний заклад України, установчими документами).

XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

- 11.1.** Дошкільний заклад відповідно до чинного законодавства України має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 12.1.** Дошкільний заклад підпорядкований, підзвітний Засновникові, управлінню освіти Департаменту з гуманітарних та соціальних питань Харківської міської ради та управлінню освіти Київської районної у м. Харкові ради.
- 12.2.** Основною формою контролю за діяльністю Дошкільного закладу є атестація, що проводиться, як правило, один раз у десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 12.3.** Контроль за дотриманням Дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу виховання здійснюється місцевими органами державної виконавчої влади.
- 12.4.** Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально - виховним процесом, проводяться відповідно до законодавства України.

XIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

- 13.1.** Реорганізація чи ліквідація Дошкільного закладу допускається лише за згодою територіальної громади (загальних зборів) міста або на підставі результатів місцевого референдуму.
- 13.2.** Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням арбітражного суду — ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.
- 13.3.** З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Дошкільним закладом.
- 13.4.** При реорганізації чи ліквідації Дошкільного закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.



Прошито,
пронумеровано,
скріплено печаткою
12 аркушів
(дванадцять)

Скриплені №3-