

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказ управління
комунальної власності міста
виконкому Криворізької міської ради
№ 174 УМ від «06» 10 2020



СТАТУТ

Комунального закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу №210
Криворізької міської ради

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 25839206

м. Кривий Ріг

2020 рік

1. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №210 Криворізької міської ради (далі – Заклад) з групами загального розвитку, спеціальними групами для дітей з порушеннями мови та затримкою психічного розвитку.

1.2. Заклад є юридичною особою, може мати реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, має печатку, штамп і бланки з назвою Закладу.

1.3. Засновником Закладу та власником його майна є територіальна громада міста Кривого Рогу в особі Криворізької міської ради (далі – Власник).

1.4. Заклад створено згідно із рішенням Криворізької міської ради від 30.06.1999 № 211 як Комбінований дошкільний виховний заклад №210 з групами для дітей з вадами мови; зареєстровано 26.04.2000.

1.5. У зв'язку зі зміною назви на:

- Комунальний комбінований дошкільний навчальний заклад №210 – перереєстровано 15.11.2006;
- Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №210 комбінованого типу» Криворізької міської ради 24.03.2017.

1.6. Заклад підконтрольний Власнику, підпорядкований та підзвітний уповноваженим органам управління: відділу освіти виконкому Довгинцівської районної у місті ради (безпосередньо) та департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, у межах наданих повноважень.

1.7. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України: Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про психологічну службу у системі освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22.05.2018 №509 (зі змінами), Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (зі змінами), Цивільного та Господарського кодексів України, даного Статуту та локальних нормативних актів.

1.8. Заклад зареєстровано в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

1.9. Заклад здійснює військовий облік та бронювання військовозобов'язаних.

1.10. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою згідно з чинним законодавством України за реалізацію головних завдань, забезпечення рівня дошкільної освіти в обсязі державних вимог, виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, відповідає за раціональне використання і відтворення природних ресурсів, за

забезпечення екологічної безпеки та дотримання договірних зобов'язань і фінансової дисципліни.

1.11. Заклад визначає на договірній основі господарські, фінансові та інші взаємовідносини з Власником або уповноваженим ним органом.

1.12. З моменту реєстрації цього Статуту втрачає чинність Статут, зареєстрований 24.03.2017.

1.13. Повна назва Закладу: Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №210 Криворізької міської ради.
Скорочена назва закладу – КЗДО КТ №210 КМР.

1.14. Місцезнаходження Закладу: 50055, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Магістральна, будинок 14«Б».

2. Мета та предмет діяльності

2.1. Головною метою та предметом діяльності Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, надання кваліфікованої допомоги дітям з порушеннями мови та затримкою психічного розвитку шляхом організації освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною роботою.

2.2. Основними завданнями Закладу є: реалізація державної політики в сфері дошкільної освіти; сприяння збереженню та зміцненню здоров'я дітей, їх розумовому, психологічному і фізичному розвитку; формування особистості, розвиток її творчих здібностей і інтересів; забезпечення виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; здійснення соціально-педагогічного патронату сімей.

3. Комплектування Закладу

3.1. Порядок комплектування груп Закладу здійснюється відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад та Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу (спільний наказ МОН України, МОЗ України від 27.03.2006 №240/165)

3.2. Для зарахування дитини до Закладу необхідно подати: заяву батьків або осіб, які їх замінюють; довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад; свідоцтво про народження дитини; довідку про отримання соціальної допомоги (для сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах), довідку про склад сім'ї (для багатодітних сімей); висновок КУ «Криворізький інклюзивно-ресурсний центр» КМР про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (для зарахування дітей до спеціальних груп).

3.3. Заклад розраховано на групи для дітей раннього та передшкільного віку (від 2-х до 6(7) років), що комплектуються за віковими, різновіковими ознаками та станом здоров'я дітей та визначеною комплексною оцінкою

психолого – педагогічного розвитку дитини.

3.4. Наповнюваність груп згідно з діючими нормативами становить:

- для дітей віком від одного до трьох років; різновікові – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- для дітей з порушеннями мови – до 10-12 осіб;
- для дітей з затримкою психічного розвитку – до 10 осіб;
- у оздоровчий період – до 15 осіб.

3.5. За дитиною зберігається місце в Закладі у випадку її хвороби, карантину, на час санаторного лікування, відпусток батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів), незалежно від періоду і тривалості відпустки батьків.

3.6. Із врахуванням місцевих умов, Власник або уповноважений ним орган може вносити зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця у Закладі.

3.7. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Закладі; за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; коли дитина не відвідує Заклад без поважних причин більше двох місяців підряд; у разі невнесення плати за харчування дитини після встановленого терміну.

3.8. Батьків повідомляють письмово про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

3.9. У Закладі можуть утворюватися інклюзивні групи для дітей зі складними порушеннями розвитку відповідно до потреб батьків та чинного законодавства України.

4. Режим роботи Закладу

4.1. Режим роботи Закладу встановлюється Власником, враховуючи потреби батьків:

- групи з режимом роботи 10,5 годин – 7⁰⁰ – 17³⁰
- групи з режимом роботи 12 годин – 7⁰⁰ – 19⁰⁰.

4.2. Заклад працює на п'ятиденному робочому тижні. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

4.3. Щоденний режим роботи Закладу з 7⁰⁰ до 19⁰⁰.

5. Організація харчування і медичного обслуговування Закладу

5.1. Харчування дітей у Закладі та його кратність залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей. Харчування дітей організовується відповідно до встановлених державних норм та виділених на ці цілі коштів.

5.2. Власник або уповноважений ним орган здійснює фінансування витрат на утримання Закладу, харчування його вихованців.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Закладу.

5.4. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється штатним медичним персоналом та закріпленими медпрацівниками Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 5» Криворізької міської ради. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи; контроль за станом здоров'я; фізичним розвитком дітей; організацією їх фізичного виховання, загартування; дотримання санітарно-гігієнічних норм режиму та якості харчування.

6. Організація освітнього процесу

6.1. Зміст освітнього процесу в Закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та здійснюється за комплексними та парціальними програмами розвитку дітей дошкільного віку, затвердженими або рекомендованими та схваленими Міністерством освіти і науки України.

6.2. Заклад забезпечує право громадян на отримання дошкільної освіти державною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (зі змінами).

6.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є річний план, що затверджується керівником, схвалюється педагогічною радою Закладу.

7. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу Закладу є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні, медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти, за наявності ліцензії.

7.2. Формами морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу є: подяки, грамоти, премії та надбавки до заробітної плати в межах, передбачених чинним законодавством України та фондом оплати праці.

7.3. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють.

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

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- брати участь у поліпшенні освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у Закладі в установленому порядку;
- своєчасно сповіщати Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.

7.4. На посади педагогічних працівників Закладу призначаються особи з високими моральними якостями, які мають відповідну вищу педагогічну освіту, у певних випадках – професійну практичну підготовку, фізичний стан яких дає змогу виконувати покладені на них функції.

7.5. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законодавчими актами.

7.6. Педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір, розробку та застосування педагогічно доцільних форм, методів і засобів виховання та навчання дітей;
- підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, семінарах, нарадах тощо;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи Закладу.

7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватись Статуту Закладу, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов контракту чи трудового договору;
- співпрацювати з сім'ями вихованців Закладу з питань освітньої діяльності;
- дотримуватися правил педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм насильства, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, що завдають шкоди здоров'ю, від пропаганди та агітації.

7.8. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством України.

8. Управління Закладом

8.1. Управління Закладом здійснюється на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна та участі в управлінні трудового колективу. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його керівник, який призначається (на контрактній основі) і звільняється наказом департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради згідно з чинним законодавством України, відповідно до діючого у місті Порядку. Керівник Закладу у своїй діяльності підконтрольний Власнику, підзвітний уповноваженому органу управління.

8.2. Керівник Закладу:

- здійснює керівництво та контроль за діяльністю Закладу;
- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних органах, на підприємствах, в установах і громадських організаціях;
- відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України;
- у межах своєї компетенції видає накази, вказівки, доручення, обов'язкові для виконання працівниками Закладу;
- організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання і навчання дітей;
- готує в межах доведеного фонду заробітної плати та подає на затвердження до органу управління штатний розпис Закладу;
- приймає на роботу та звільняє працівників Закладу з дотриманням чинного законодавства України;
- забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних та інших вимог щодо охорони життя та здоров'я дітей;
- створює сприятливі умови для здійснення освітнього процесу в Закладі;
- забезпечує необхідні умови і призначає відповідальних осіб з охорони праці;
- з питань цивільного захисту діє відповідно до Кодексу цивільного захисту України та рішень виконкому міської ради, організовує мобілізаційні заходи.

8.3. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування в Закладі є загальні збори членів трудового колективу та батьків. Кількість учасників загальних зборів від працівників Закладу – 70%, від батьків і представників громадськості – 30%. Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Збори скликаються не менше одного разу на рік.

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ:

- заслуховують звіт керівника з питань статутної діяльності Закладу, дають їм оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.4. Громадське самоврядування в Закладі здійснюється на принципах, визначених ч.8 ст.70 Закону України «Про освіту».

8.5. У Закладі створюється постійно діючий колегіальний орган управління - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні і медичні працівники Закладу, а також можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії. Головою педагогічної ради є керівник Закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

ПЕДАГОГІЧНА РАДА:

- розглядає питання удосконалення організації освітнього процесу в Закладі;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних та медичних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних та медичних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається за потребою і, як правило, становить не менше чотирьох на рік. Для організації обміну досвідом освітньої роботи проводяться дні відкритих дверей.

9. Майно Закладу

9.1. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста Кривого Рогу й закріплюється за ним на праві оперативного управління з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Власника або уповноваженого ним органу. Право оперативного управління оформлюється відповідним договором між уповноваженим органом управління та Закладом. Заклад відповідає перед Власником за збереження та ефективне використання закріпленого за ним комунального майна.

9.2. Майно Закладу складається з основних фондів та обігових коштів, а також інших матеріальних цінностей, вартість яких відображається на самостійному балансі Закладу.

9.3. Заклад має право передавати, обмінювати, списувати, продавати, здавати в оренду та під заставу основні засоби за попередньою згодою з Власником або уповноваженим органом управління відповідно до чинного законодавства України та діючих у місті Порядків.

9.4. Благодійні внески та матеріальні цінності, передані Закладу безкоштовно іншими підприємствами, організаціями, установами та фізичними особами зараховуються на самостійний баланс Закладу і є комунальною власністю міста.

9.5. Відповідно до чинного законодавства України Заклад користується землею, несе відповідальність за дотриманням вимог та норм охорони, раціонального використання і відновлення природних ресурсів.

10. Фінансово-господарська діяльність

10.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється за рахунок бюджетних, залучених та власних коштів.

10.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- Власника;
- відповідних бюджетів, визначених нормативами фінансування;
- батьків, або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування організацій, підприємств і громадян, не заборонені чинним законодавством України.

10.3. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети, цілей, завдань та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

10.4. Закладу забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини між Власником, уповноваженими органами управління, працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими, пов'язаними з ними особами.

10.5. Заклад самостійно визначає потребу в матеріальних ресурсах, продуктах харчування та одержує у централізованому порядку, виходячи із існуючих нормативів.

11. Права і обов'язки Закладу

11.1. Заклад має право:

- у межах кошторису доходів та видатків розпоряджатися доходами від господарської діяльності у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- орендувати необхідне йому майно згідно з чинним законодавством України, відповідно до діючого у місті Порядку;
- укладати будь-які договори усіх видів, крім прямо заборонених чинним законодавством України із будь-якими контрагентами;
- використовувати власні кошти на заходи, що сприяють поліпшенню матеріальних умов роботи Закладу, в установленому порядку.

11.2. Обов'язки Закладу:

- складати статистичні звіти згідно з чинним законодавством України;
- здійснювати капітальний ремонт основних фондів, забезпечувати введення в дію придбаних основних засобів;
- забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування, вдосконалювати норми і методи управління та господарювання.

11.3. Заклад здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде бухгалтерську і статистичну звітність самостійно або на договірних умовах з централізованою бухгалтерією в установленому порядку.

11.4. Заклад в установленому порядку подає уповноваженому органу управління звіт про результати своєї діяльності.

11.5. Ревізія та перевірки діяльності Закладу іншими контролюючими органами, у тому числі органами Власника, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

11.6. Заклад організовує архівне зберігання документів, для чого керівник Закладу призначає відповідальну особу. Заклад складає угоду з органами державного архіву на предмет архівного обслуговування.

12. Контроль за діяльністю Закладу

12.1. Заклад підпорядкований та підзвітний уповноваженим органам управління.

12.2. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є, як правило, інституційний аудит, мета якого - оцінювання освітньої діяльності закладу освіти, приведення освітнього, управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства та ліцензійними умовами.

12.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, передбачається цим Статутом та відповідними законодавчими актами України.

12.4. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) громадськими об'єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства, установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з інвалідністю, професійними об'єднаннями педагогічних і науково -педагогічних працівників, об'єднаннями батьківських комітетів (рад) та органами, до яких вони делегують своїх представників, згідно з чинним законодавством України.

12.5. Безпосередньо в Закладі громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника, крім випадків, встановлених законодавством.

13. Міжнародне співробітництво

13.1. Заклад може здійснювати міжнародне співробітництво у своїй діяльності, укладаючи договори про співробітництво, може встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, науковими установами та підприємствами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно -правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

14. Охорона праці

14.1. Адміністрація Закладу забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, часу відпочинку, вимог законодавства з питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки на підставі чинного законодавства України з цих питань.

14.2. Адміністрація Закладу забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників.

14.3. Згідно з чинним законодавством України про охорону праці адміністрація Закладу забезпечує для своїх працівників та дітей безпечні та нешкідливі умови праці та несе відповідальність в установленому законом порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності.

15. Припинення юридичної особи

15.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) за рішенням Власника або суду, згідно з чинним законодавством України і передбачає передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

15.2. Заклад ліквідується:

- за рішенням Власника;
- за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути;
- з інших підстав, передбачених законом.

15.3. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, що звільнюються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

15.4. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу, призначають комісію з припинення діяльності Закладу (ліквідаційну комісію, комісію з реорганізації) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Закладу у відповідності до Господарського та Цивільного кодексів України. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Закладу. Комісія виступає у суді від імені Закладу. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу, зобов'язані протягом 3-х робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити про це орган, що здійснює державну реєстрацію, який вносить до Єдиного державного реєстру відомості про те, що Заклад перебуває у процесі припинення.

15.5. Ліквідаційна комісія або інший орган, що проводить ліквідацію Закладу забезпечує оприлюднення інформації про його ліквідацію та про порядок і строки заявлення кредитором претензій, а явних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлені законодавством строки. Цей строк не може становити менше двох місяців з дня оприлюднення інформації про припинення діяльності Закладу.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідні дії щодо стягнення дебіторської заборгованості Закладу та виявленні вимог кредиторів, з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Власнику або органу, що призначив ліквідаційну комісію для затвердження. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку.

15.6. Претензії кредиторів Закладу задовольняються з майна цього Закладу. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначається відповідно до чинного законодавства України.

Претензії, що не задоволені через відсутність майна Закладу, претензії не визнані ліквідаційною комісією, якщо їх заявники у місячний строк після одержання повідомлення про повне або часткове відхилення претензії не звернуться до суду з відповідним позовом, вважаються погашеними.

Майно, що залишилося після задоволення претензії кредиторів, розподіляється між іншими комунальними закладами в порядку і на умовах передбачених законодавством.

15.7. У разі припинення Закладу (ліквідація, злиття, поділ, приєднання, перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу міського бюджету.

15.8. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

16. Порядок підписання Статуту

16.1. Статут Закладу повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству.

16.2. Статут Закладу викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується усіма засновниками (учасниками) або уповноваженими ними особами.

17. Прикінцеві положення

При розходженні умов Статуту з діючим законодавством Заклад керується чинним законодавством України

Погоджено:

Заступник міського голови

Валентина Берлін



Директор департаменту

освіти і науки виконкому

Криворізької міської ради

Тетяна Кріпак



