

Затверджено:
наказом
управління комунальної
власності міста
виконкому Криворізької
міської ради

№ 584

від 14.03.2017

Начальник управління
С. Волошиненко



СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 116» КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 26329697

м. Кривий Ріг
2017 рік

1. Загальні положення

- 1.1. Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №116» Криворізької міської ради (надалі – 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.
- 1.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України: Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міносвіти України від 03.05.1999 №127 (зі змінами), Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (зі змінами), даного Статуту та локальних нормативних актів.
- 1.3. Заклад зареєстровано рішенням Довгинцівської районної Ради народних депутатів м. Кривого Рогу від 10.02.1995 № 40/2 як Дитячі ясла-садок №116 загального розвитку.
- 1.4. У зв'язку зі зміною назви на: комунальний дошкільний навчальний заклад №116 загального розвитку – перереєстровано 20.03.2003 (реєстраційний номер 04052169Ю0070659).
- 1.5. Засновником Закладу та власником його майна є територіальна громада міста Кривого Рогу в особі Криворізької міської ради (надалі - Власник).
- 1.6. Заклад підконтрольний Власнику, підпорядкований та підзвітний уповноваженим органам управління: відділу освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради (безпосередньо) та управлінню освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, у межах наданих повноважень.
- 1.7. Заклад зареєстровано в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.
- 1.8. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою згідно з чинним законодавством України за реалізацію головних завдань забезпечення рівня дошкільної освіти і виховання 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 фінансової дисципліни.
- 1.9. Господарські, фінансові та інші взаємовідносини Закладу з Власником або уповноваженим ним органом визначаються в порядку, встановленому чинним законодавством України або на договірній основі.

- 1.10. Заклад здійснює військовий облік та бронювання військовозобов'язаних.
- 1.11. Цей Статут розроблено відповідно до чинного законодавства України: Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 03.05.1999 №127 (зі змінами), Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (зі змінами), інших нормативно-правових актів та локальних нормативних актів.
- 1.12. З моменту реєстрації цього Статуту втрачає дію Статут, зареєстрований 20.03.2003.
- 1.13. Заклад з усіх майнових та немайнових прав і обов'язків є правонаступником Комунального дошкільного навчального закладу №116 загального розвитку.
- 1.14. Повна назва Закладу: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №116» КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.
Скорочена назва Закладу: КЗ «ДНЗ (ясла-садок) №116» КМР.
- 1.15. Місцезнаходження Закладу: 50093, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Лісового, будинок 17А.

2. Мета та предмет діяльності

- 2.1. Головною метою та предметом діяльності Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти.
- 2.2. Головними завданнями Закладу є: реалізація державної політики в сфері дошкільної освіти; збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини; формування її особистості, розвиток творчих здібностей та інтересів; набуття нею соціального досвіду; виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти; забезпечення 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 (зі змінами). Для зарахування дитини до Закладу необхідно надати: заяву батьків або осіб, які їх замінюють; довідку про стан здоров'я дитини; витяг з історії розвитку дитини, свідоцтво про народження дитини;

- довідку про склад сім'ї - для багатодітних сімей, довідку про отримання соціальної допомоги – для малозабезпечених сімей.
- 3.2. Заклад розраховано на групи для дітей раннього та дошкільного віку, які комплектуються за віковими та різновіковими ознаками.
 - 3.3. Планова наповнюваність груп згідно з діючими нормативами становить: – в групах раннього віку та різновікових – 15 дітей; у одновікових дошкільних – 20 дітей.
 - 3.4. За дитиною зберігається місце в Закладі у випадках хвороби дитини, карантину, санаторного лікування, відпусток батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період – 75 днів, незалежно від періоду тривалості відпусток батьків.
 - 3.5. З урахуванням місцевих умов Власник або уповноважений ним орган може вносити зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця у Закладі.
 - 3.6. 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 не внесення плати за утримання дитини після встановленого терміну.
 - 3.7. Батьків повідомляють письмово про відрахування дитини не менше, як за 10 днів.

4. Режим роботи Закладу

- 4.1. Режим роботи Закладу встановлюється Власником, враховуючи потреби батьків:
 - групи з режимом роботи 9-10,5 годин – за графіком, затвердженим наказом по Закладу;
 - група з режимом роботи 12 годин – з 6:30 до 18:30.
- 4.2. Заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, вихідні дні: субота, неділя, святкові.
- 4.3. Щоденний режим роботи Закладу з 06.30 до 18.30.

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. Заклад спільно з органом управління визначає потребу в продуктах харчування, які закупаються в централізованому порядку. Харчування дітей організовується відповідно до встановлених на ці цілі коштів.
- 5.2. Власник або уповноважений ним орган здійснює фінансування витрат на утримання Закладу, харчування 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 комунальної установи «Центр первинної медико-санітарної допомоги №7» Криворізької міської ради. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи; контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей; організацією їх фізичного виховання, загартування; дотриманням санітарно-гігієнічних норм режиму та якості харчування.

6. Організація навчально-виховного процесу

- 6.1. Зміст навчально-виховного процесу в Закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та здійснюється відповідно до програм навчання і виховання дітей дошкільного віку, затверджених та рекомендованих Міністерством освіти і науки України.
- 6.2. Заклад забезпечує право громадян на отримання дошкільної освіти державною мовою і мовами меншин відповідно до вимог Закону України «Про засади державної мовної політики». У Закладі визначена українська мова навчання та виховання.
- 6.3. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є план, який затверджується керівником Закладу, схвалюється педагогічною радою Закладу та погоджується з відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради.
- 6.4. Заклад може надавати відповідно до статутних цілей і завдань додаткові освітні послуги: на основі угод між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження на дитину, визначеного наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 № 446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину в дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності».
- 6.5. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період з 1 червня по 31 серпня.

7. Учасники навчально-виховного процесу

- 7.1. Учасниками навчально-виховного процесу Закладу є: діти дошкільного віку; педагогічні та технічні працівники; навчально-допоміжний персонал; батьки або особи, які їх замінюють.
- 7.2. Формами морального і матеріального заохочення учасників процесу є: подяка, 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.
Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:
- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу з питань навчання та виховання дітей;
 - брати участь у поліпшенні навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;
 - захищати в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних і судових органах законні інтереси своїх дітей;
 - заслуховувати звіт керівника та педагогічних працівників Закладу про роботу в групах.
- Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані (зобов'язання визначені ст.36 Закону України «Про дошкільну освіту»):
- своєчасно вносити плату за утримання дитини у Закладі в установленому порядку;
 - своєчасно сповіщати Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.
- 7.4. Педагогічними працівниками Закладу можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, у певних випадках – професійну практичну підготовку, фізичний стан яких дає змогу виконувати покладені на них обов'язки.
- 7.5. Трудові відносини регулюються Кодексом законів про працю України. 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 роботи з дітьми;
 - на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах, тощо;
 - вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу та навчально-виховного процесу.
- 7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:
- дотримуватися Статуту Закладу, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов контракту чи трудового договору;
 - співпрацювати з сім'єю вихованця Закладу з питань виховання дітей;
 - нести відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я кожної дитини під час перебування в Закладі згідно з чинним законодавством України;
 - дотримуватися норм педагогічної етики та загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків, або осіб, які їх замінюють;
 - забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

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 в установленому чинним законодавством України порядку шляхом укладання контракту і звільняється наказом управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради відповідно до чинного законодавства України та діючого у місті Порядку.
- 8.2. Керівник Закладу:
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
 - діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних і недержавних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і громадських організаціях;
 - має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України;
 - у межах своєї компетенції видає накази, вказівки, доручення, обов'язкові для виконання працівниками Закладу;
 - організовує надання додаткових послуг, що 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 з роботи працівників Закладу з дотриманням чинного законодавства України;
 - забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних та інших вимог щодо охорони життя та здоров'я дітей, призначає відповідальних осіб з охорони праці;
 - створює сприятливі умови для здійснення навчально-виховного процесу у Закладі;
 - є начальником цивільного захисту Закладу, діє відповідно до Кодексу цивільного захисту України та рішень виконкому міськради, організовує мобілізаційні заходи.
- 8.3. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори членів трудового колективу та батьків. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу – 70%, від батьків і представників громадськості – 30%. Термін повноважень загальних зборів – 1 рік. Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів від загальної кількості присутніх. Збори скликаються не менше одного разу на рік. Загальні збори: обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють термін їх повноважень; заслуховують звіт керівника Закладу, голови ради Закладу про їх роботу, дають оцінку таємним або відкритим голосуванням; затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.4. У період між загальними зборами діє рада Закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу, вихователі, спонсори, батьки, шефські підприємства та інші).

Рада Закладу:

- організовує виконання рішень загальних зборів;
- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально – технічно бази, поповнення і використання бюджету Закладу.

8.5. Постійно діючим колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять керівник, вихователь-методист, вихователі, музичні керівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії. Головою педагогічної ради дошкільного навчального Закладу є його керівник. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада дошкільного навчального закладу:

- розглядає питання удосконалення організації навчально-виховного процесу;
- визначає план роботи Закладу; затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- визначає шляхи співпраці Закладу з сім'єю;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію; затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;
- розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільний навчальний заклад.

9. Майно Закладу

9.1. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста Кривого Рогу й закріплюється на праві оперативного управління за відділом освіти виконкому Довгинцівської районної в місті ради, з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою Власника або уповноваженого ним органу. За рішенням Власника майно може бути передано на праві оперативного управління безпосередньо Закладу. Право оперативного управління оформлюється відповідно до чинного в місті Порядку. Майно Закладу не може

- використовуватись для інших цілей, не пов'язаних зі статутною діяльністю Закладу.
- 9.2. Майно Закладу складається з основних фондів та обігових коштів, а також з інших матеріальних цінностей, вартість яких відображається у відповідному балансі.
 - 9.3. Майно Закладу може бути передане, продане, списане, обміняне, здане в оренду та передане під заставу в установленому порядку та за попередньою згодою з Власником або уповноваженим органом управління відповідно до чинного законодавства України.
 - 9.4. Благодійні внески та матеріальні цінності, передані Закладу безкоштовно іншими підприємствами, організаціями установами та фізичними особами зараховуються на баланс і є комунальною власністю міста.
 - 9.5. Заклад відповідає перед Власником за збереження та ефективного використання переданого йому майна. Відповідно до чинного законодавства України Заклад користується землею, несе відповідальність за дотримання вимог та норм чинного законодавства щодо раціонального використання і відновлення природних ресурсів.

10. Фінансово-господарська діяльність

- 10.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється за рахунок бюджетних, залучених та власних коштів. Грошові кошти з рахунків Закладу можуть зніматися тільки з його дозволу.
- 10.2. Джерелами фінансування Закладу є кошти:
 - Власника;
 - відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
 - батьків або осіб, які їх замінюють;
 - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
 - інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.
- 10.3. Заклад може отримувати доходи (прибутки), які використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань та напрямів діяльності), визначених установчими документами.
- 10.4. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини між Власником, уповноваженим органом управління та працівниками Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та інших пов'язаних з ним осіб забороняється.

11. Права і обов'язки Закладу

- 11.1. Заклад може у межах кошторису доходів та видатків:

- самостійно розпоряджатися доходами від господарської діяльності у випадках, передбачених законодавчими актами України;
- отримувати в користування, орендувати необхідні йому обладнання та інші матеріальні ресурси;
- укладати будь-які договори усіх видів, крім прямо заборонених законодавством, з будь-якими контрагентами;
- використовувати власні кошти на заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов роботи Закладу;
- в установленому законодавством порядку здійснювати міжнародні зв'язки;
- вести самостійний бухгалтерський облік або передавати ведення бухгалтерського обліку до органу управління.

11.2. Обов'язки Закладу:

- забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціальне страхування;
- вдосконалює форми і методи управління та господарювання.

При самостійному веденні бухгалтерського обліку Заклад:

- здійснює оперативний облік діяльності;
- забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством України, складає статистичні звіти;
- здійснює капітальний ремонт основних фондів, забезпечує введення в дію придбаних основних засобів.

11.3. Заклад в установленому порядку подає Власнику або уповноваженому ним органу звіт про результати своєї діяльності.

11.4. Ревізія та перевірки діяльності Закладу контролюючими органами, в тому числі органами Власника, здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

11.5. Заклад організує зберігання документів, для цього 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 контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, що проводиться, як правило, один раз на десять років у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

12.3. Контроль за дотриманням Законом державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу виховання здійснюється Засновником або уповноваженим ним органом.

12.4. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється відповідними нормативно-правовими актами України.

13. Припинення діяльності Закладу

- 13.1. Припинення Закладу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації за рішенням Власника або суду, згідно з чинним законодавством України. В разі припинення Закладу всі його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.
- 13.2. Заклад ліквідується:
- за рішенням Власника;
 - за рішенням суду;
 - з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.
- 13.3. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, що звільнюються гарантуються дотримання їх прав та законних інтересів відповідно до трудового законодавства України.
- 13.4. Власник, суд або орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Закладу, призначають комісію з припинення (комісію з ліквідації, ліквідаційну комісію) Закладу та встановлюють порядок і строки припинення Закладу у відповідності до норм чинного законодавства України. З дня призначення комісії до неї переходять повноваження по управлінню Законом. Комісія виступає у суді від імені Закладу.
- 13.5. Припинення Закладу здійснюється в порядку та строки, встановлені чинним законодавством України.
- 13.6. 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.

Погоджено:

Заступник міського голови

В. Берлін

**Начальник управління
освіти і науки виконкому
Криворізької міської ради**

Т. Кривак

Ухвалено:

**на загальних зборах трудового
колективу Закладу**

(Протокол №2 від 02.12.2016р.)

Дивись на звороті

Місто Кри-

вий Ріг, Дніпропетровська область, Україна, двадцять другого березня дві тисячі сімнадцятого року.

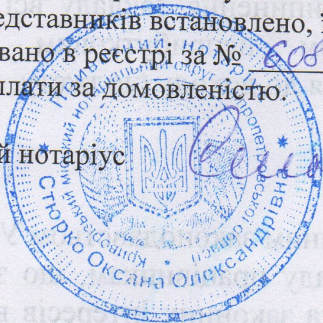
Я, Стюрко О.О., приватний нотаріус Криворізького міського нотаріального округу Дніпропетровської області, засвідчую справжність підписів заступника міського голови виконавчого комітету Криворізької міської ради Берлін Валентини Миколаївни, начальника управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради Кріпак Тетяни Петрівни, які зроблено у мой присутності.

Особи представників встановлено, їх дієздатність та повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 6081609

Стягнуто плати за домовленістю.

Приватний нотаріус



[Handwritten signature in blue ink]

Стюрко О.О.



[Handwritten signature in blue ink]

[Faint rectangular stamp]

[Faint text at the bottom left]