ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 03.03.2017 №7/16-1203
Секретар міської ради

_____ С.Г. Махсма

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЯСЛА-САДОК №8 «МІКРУЛІС» МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»

(нова редакція)

м. Маріуполь
2017

Цей Статут є новою редакцією Статуту комунального дошкільного навчального закладу загального розвитку «Ясла-садок №8 «Мікруліс» управління освіти Маріупольської міської ради», затвердженого рішенням міської ради від 23.12.2015 №7/2-15.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЯСЛА-САДОК №8 «МІКРУЛІС» МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ» (надалі – Заклад) є комунальним закладом дошкільного виховання та навчання дітей віком від 2 місяців до 6 (7) років, у складі якого створюються групи загального розвитку. Для дітей, що потребують корекції мови, створюється логопедичний пункт (пункти).

1.2. Найменування Закладу:

1.2.1. повне:

- українською мовою – КОМУНАЛЬНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЯСЛА-САДОК №8 «МІКРУЛІС» МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»;
- російською мовою – КОММУНАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД №8 «МИКРУЛИС» МАРИУПОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»;

1.2.2. скорочене:

- українською мовою – ДНЗ «ЯСЛА-САДОК №8 «МІКРУЛІС»;
- російською мовою – ДУУ «ЯСЛИ-САД №8 «МИКРУЛИС».

1.3. Юридична адреса Закладу: 87592 Донецька обл., м. Маріуполь, вул. Лафазана, 53.

1.4. Заклад підпорядковується департаменту освіти Маріупольської міської ради – головному розпоряднику коштів міського бюджету.

1.5. Заклад є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Маріупольської міської ради (надалі – Власник). Власник Закладу здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні приміщення з обладнанням та матеріалами, організує їх ремонт та господарське обслуговування відповідно до законодавства.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Основами законодавства України про охорону здоров'я, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305, Бюджетним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про логопедичний пункт дошкільного навчального закладу, затвердженим рішенням міської ради від 28.12.2010 №6/2-162, даним Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді та оздоровленні дітей, створення умов для фізичного, розумового та духовного розвитку дітей, проведення корекційно-розвивальної роботи.

1.8. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.9. Заклад самостійно приймає рішення та здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.10. Заклад є юридичною особою, має печатку й штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України.

1.11. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством та державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Права та обов'язки працівників Закладу визначаються його Статутом, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

1.13. Взаємовідносини Закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 75 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. В Закладі функціонують групи загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. В Закладі функціонує логопедичний пункт для дітей з порушеннями мови. Логопедичний пункт діє на підставі Положення, затвердженого рішенням міської ради від 28.12.2010 №6/2-162.

2.5. Заклад має групи з денним режимом перебування дітей.

2.6. Наповнюваність груп дітьми встановлюється відповідно до вимог діючого законодавства, в залежності від вікової категорії дітей.

2.7. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтва про народження;
- висновку міської психолого-медико-педагогічної консультації та направлення департаменту освіти міської ради (для дітей, які направлені для зарахування до логопедичного пункту);
- медичної довідки встановленої форми про стан здоров'я дитини;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення.

2.8. Під час прийому дитини до Закладу завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, зі Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.9. За дитиною зберігається місце у Закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (до 75 днів).

2.10. Відрахування дітей із 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 у Закладі даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.11. Про відрахування дитини адміністрація письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, не пізніш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу.

2.12. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультаційної допомоги сім'ям.

2.13. Діти, які перебувають у Закладі короткочасно чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи Закладу встановлює його Власник за погодженням з департаментом освіти та управлінням охорони здоров'я міської ради.

3.2. Заклад працює з п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.3. Щоденний графік роботи Закладу:

- початок – о 7.00 годині,
- закінчення – о 19.00 годині.

3.4. Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встановлюється Закладом за погодженням з департаментом освіти міської ради та профспілковою організацією установи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня поточного року і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі щорічно проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення дітей.

4.3. План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується керівником Закладу і погоджується з департаментом освіти міської ради. План роботи Закладу на оздоровчий період погоджується з санітарно-епідеміологічною службою.

4.4. В Закладі визначена українська та російська мови навчання та виховання дітей.

4.5. Зміст навчально-виховного процесу в закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти відповідно до чинних програм розвитку дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами, рекомендованих (схвалених) Міністерством освіти і науки України.

4.6. В закладі можуть використовуватись інші навчальні програми.

4.7. В навчально-виховний процес для дітей, які потребують корекції мови, включаються обов'язкові заняття в логопедичному пункті.

4.8. Заклад встановлює зв'язок із спеціалізованою школою №8, підтримує постійний контакт з метою забезпечення послідовності в навчально-виховному процесі.

4.9. Заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: еколого-валеологічний, гуманітарний, художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей з дотриманням набору натуральних продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України в межах грошової норми, затвердженої Власником.

5.2. В Закладі встановлено триразове харчування дітей.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та завідувача Закладу.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату Закладу.

6.2. Медичне обслуговування дітей у Закладі передбачає:

- проведення медичних оглядів при прийомі дітей та огляд на педикульоз та коросту;
- надання невідкладної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі наявності показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють;
- складання плану профілактичних щеплень та своєчасного направлення до центру первинної медико-санітарної допомоги за місцем мешкання для отримання щеплень та проведення поглибленого медичного огляду;
- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної допомоги;
- контроль за організацією фізичного виховання, загартуванням;
- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
- здійснення контролю за організацією харчування;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та проти-епідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.

6.3. Заклад надає приміщення та забезпечує умови для проведення лікувально-профілактичних заходів, роботи медичного персоналу та логопедичного пункту (пунктів).

7. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у Закладі є: діти дошкільного віку, завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники та помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до департаменту освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу, в тому числі надавати спонсорську допомогу для розвитку статутної діяльності Закладу за власним бажанням;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- залишатися необхідний час з дитиною в Закладі в період адаптації.

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

- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хворобу дитини;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дитини, створювати належні умови для розвитку її природних задатків, нахилів та здібностей;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- виховувати у дитини любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій та звичаїв.

7.5. На посаду педагогічного працівника Закладу призначається особа, яка має відповідну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. 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.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах;
- проводити у встановленому 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 захист професійної честі та власної гідності;

Педагогічні працівники мають також інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут Закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору; посадову інструкцію та інструкції щодо охорони життя та здоров'я дитини, санітарні правила;
- дотримуватися 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 психічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних із підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва Закладу, інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9.Педагогічні працівники приймаються на роботу до Закладу директором департаменту освіти міської ради за поданням завідувача Закладу.

7.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.11.Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 1 раз у півріччя.

7.12.Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації

правовими актами, прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах;
- проводити у встановленому 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 захист професійної честі та власної гідності;

Педагогічні працівники мають також інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут Закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору; посадову інструкцію та інструкції щодо охорони життя та здоров'я дитини, санітарні правила;
- дотримуватися 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 психічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних із підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва Закладу, інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9.Педагогічні працівники приймаються на роботу до Закладу директором департаменту освіти міської ради за поданням завідувача Закладу.

7.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.11.Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 1 раз у півріччя.

7.12.Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації

не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.14. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, преміювання.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Закладом здійснюється його Власником в межах повноважень, передбачених діючим законодавством.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його завідувач, який призначається на посаду директором департаменту освіти міської ради, у тому числі на умовах трудового контракту.

8.3. Завідувач 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 та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, підприємствах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається у встановленому порядку майном та коштами Закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу, крім педагогічних працівників;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування та медичного обслуговування дітей;
- подає на затвердження трудовим колективом правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням із профспілковим комітетом;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм та правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів та засобів розвитку, виховання та навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям та потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- відповідає за діяльність Закладу перед Власником та іншими керівними та контролюючими органами;

- сумлінно виконує власні посадові обов'язки;

- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: завідувач, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними із правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач Закладу.

Педагогічна рада Закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в Закладі та приймає відповідні рішення;

- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менш 4-х на рік.

8.5. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів: від працівників Закладу – дві третини, батьків – одна третина від загальної кількості.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;

- заслуховують звіт завідувача Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності Закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;

- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада Закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради Закладу є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу, батьки, засновник, спонсори та інші).

Рада Закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення та використання бюджету Закладу, вносить пропозиції щодо морального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.7. В 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 Закладу.

Піклувальна рада у складі 7-10 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж 4 рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, яка спрямована на поліпшення умов утримання дітей у Закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної та культурно-спортивної бази Закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей і Закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Інтереси трудового колективу Закладу представляє профспілковий комітет.

9.2. Право укладання колективного договору від імені трудового колективу надається голові профспілкового комітету, від імені Власника – завідувачу.

9.3. Переукладені колективні договори, зміни та доповнення до них мають узгоджуватись з уповноваженим органом Власника – департаментом освіти Маріупольської міської ради.

9.4. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу.

9.5. Питання соціального захисту, включаючи поліпшення умов праці, гарантії обов'язкового медичного страхування членів колективу та їх сімей вирішуються завідувачем Закладу та трудовим колективом, якщо інше не передбачене законодавством.

10. ПРАВА ВЛАСНИКА ЗАКЛАДУ

10.1. Власник та його уповноважений орган – департамент освіти Маріупольської міської ради мають право:

- ініціювати внесення змін та доповнень до Статуту Закладу;
- давати Закладу доручення, що не суперечать чинному законодавству та Статуту та вимагати їх виконання;
- проводити планові та позапланові перевірки організації навчально-виховного процесу, управлінської та господарсько-фінансової діяльності Закладу;
- одержувати інформацію, яка стосується діяльності Закладу;
- приймати рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу та призначати ліквідаційну комісію.

10.2. Департамент освіти міської ради у встановленому порядку, за поданням завідувача, затверджує мережу груп і контингент дітей та штатний розпис Закладу, здійснює поточне оперативне керування.

11. МАЙНО ЗАКЛАДУ

11.1. Майно Закладу перебуває у комунальній власності і закріплюється за Закладом на праві оперативного управління.

11.2. Заклад не має права без згоди Власника передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

12.1. Джерелами фінансування Закладу є кошти:
- міського бюджету;
- інші кошти, не заборонені законодавством України.

12.2. Заклад за погодженням із Власником має право:
- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

12.3. Витрата коштів Закладу здійснюється згідно з кошторисом.

12.4. Підприємства, заклади, організації та окремі громадяни, які надають постійну фінансову допомогу Закладу, мають право контролю за використанням виділених коштів у кожному конкретному випадку.

12.5. Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

12.6. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується Заклад.

12.7. Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу з метою реалізації цілей і завдань та напрямів діяльності визначених цим Статутом.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

13.1. Основною формою контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

13.2. Контроль за організацією діяльності Закладу за всіма напрямками роботи, у тому числі за дотриманням державних вимог щодо змісту, рівня, обсягу дошкільної освіти, здійснюється управлінням освіти міської ради.

13.3. Контроль, не пов'язаний з навчально-виховним процесом, здійснюють також інші уповноважені органи відповідно до покладених на них законодавством контрольних функцій.

14. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення) або ліквідації за рішенням Власника.

14.2. Власник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу Закладу у випадку, якщо перебування в ньому загрожує життю, фізичному і психічному здоров'ю дітей, емоційному стану, благополуччю.

14.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу.

14.4. В разі ліквідації Закладу його активи передаються Власником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховуються до міського бюджету.

14.5. Рішення про припинення роботи Закладу чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржено в установленому порядку.

14.6. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до Державного реєстру.