


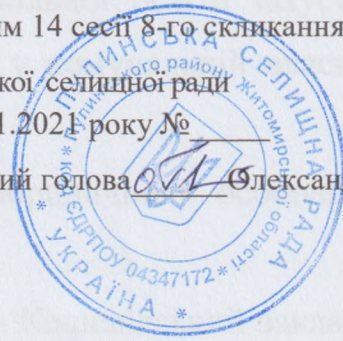
ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 14 сесії 8-го скликання

Пулинської селищної ради

від 11.11.2021 року №

Селищний голова  Олександр ГАВРИЛЮК



## **СТАТУТ**

**Кошелівського закладу  
дошкільної освіти «Пустунчик»**

**Пулинської селищної ради**

**Житомирського району**

**Житомирської області**

**( в новій редакції )**

**с. Кошелівка**

**2021 рік**

## 1. Загальні положення

1.1. Кошелівський заклад дошкільної освіти «Пустунчик» є закладом дошкільної освіти, який знаходиться у комунальній власності територіальної громади Пулинської селищної ради.

Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, Код ЄДРПОУ 34305232.

Повна назва юридичної особи – Кошелівський заклад дошкільної освіти «Пустунчик» Пулинської селищної ради Житомирського району Житомирської області.

Скорочена назва – Кошелівський ЗДО .

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 12015, Житомирська область, Житомирський район, с. Кошелівка, вул. Володимирська 1.

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Пулинська селищна рада (далі – Засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Пулинської селищної ради (далі – Уповноважений орган).

Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво й ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти має печатку, штамп установленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, в тому числі дитини з особливими освітніми потребами, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.7. Діяльність закладу дошкільної освіти спрямовується на реалізацію

основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.8. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно ухвалює рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та цим Статутом.

1.10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має наступні повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу.

#### 1.10. Взаємодія сім'ї і закладу освіти:

- Сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у дошкільних та інших навчальних закладах або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- Відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;
- Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

#### 1.11. Заклад дошкільної освіти надає дошкільну освіту:

- громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак;
- іноземцям та особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, у порядку встановленому для громадян України.

1.12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## 2. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 23 місяця.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками. У Кошелівському ЗДО ~~функціонує~~ група загального розвитку з п'ятиденний режимом перебування ~~дітей~~.

2.3. Відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру та письмовою ~~заявою~~ батьків або осіб, які їх замінюють, заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

2.4. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснює його директор упродовж календарного року. Зарахування до закладу дошкільної освіти здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини та наявність щеплень, копії свідоцтва про народження дитини.

2.5. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти за таких обставин:

- хвороба дитини;
- карантин;
- санаторне лікування дитини;
- відпустка батьків або осіб, які їх замінюють;
- літній оздоровчий період (75 днів).

2.6. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, який ~~уважливлює~~ її подальше перебування у закладі дошкільної освіти цього ~~кату~~.

- у разі несплати без поважних причин батьками (або особами, які їх ~~замінюють~~) плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.7. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово

повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не пізніше як за 10 календарних днів.

2.8. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

### **3. Режим роботи закладу дошкільної освіти**

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється Заводником, за погодженням з Уповноваженим органом відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.3. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:  
08.30 год- 17.30 год.

### **4. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти**

4.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня й закінчується 31 травня наступного року.

Оздоровчий період у закладі дошкільної освіти триває з 1 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником закладу.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначено українську мову навчання і виховання дітей.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

### **5. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти**

5.1. У закладі дошкільної освіти організовано 3-х разове харчування.

5.2. Продукти харчування в заклад дошкільної освіти постачають організації, що заключили договір за наявності сертифікатів якості.

5.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у закладі дошкільної освіти покладаються на Засновника, Уповноважений орган, а також на директора закладу дошкільної освіти.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, якістю продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, санітарними якістьми їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю дотримання термінів реалізації продуктів покладається на директора закладу дошкільної освіти.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей до закладу дошкільної освіти у розмірах, визначених Пулинською селищною радою або відповідним органом управління.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для безробітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують спеціальної підтримки, надаються за рішенням Пулинської селищної ради за рахунок коштів місцевого бюджету.

## **6. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти**

6.1. Медична сестра та сімейний лікар АЗПСМ с. Кошелівка 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.

6.2. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладах дошкільної освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладах дошкільної освіти незалежно від фінансування, типу і форм власності.

## **7. Учасники освітнього процесу**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти ~~з~~ ~~даного~~ віку, директор, педагогічні працівники, помічники вихователів, ~~особи~~ дитини з особливими освітніми потребами, медичні працівники, ~~або~~ особи які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у ~~сфері~~ дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією ~~України~~, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими ~~законодавчо-правовими~~ правовими актами.

Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах ~~дошкільної~~ освіти;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, ~~навчання~~ і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає ~~шкоди~~ ~~шкоди~~ здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять ~~здоров'ю~~ дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, ~~зниження~~ її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені ~~в~~ порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними ~~порушеннями~~, мають право на першочергове зарахування до закладу ~~дошкільної~~ освіти.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- батьки мають право на уважне і дбайливе ставлення персоналу ~~закладу~~ освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, ~~в~~ вживання оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;
- ~~з~~ завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі ~~освіті~~ та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи,

обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на ~~у~~ ~~них~~ дитини;

- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати ~~роботи~~ своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і ~~результати~~ оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої ~~діяльності~~;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування ~~закладу освіти~~.

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

- забезпечувати умови для здобуття дітьми дошкільного віку ~~шкільної~~ освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, ~~забезпечити~~ належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та ~~нахильностей~~, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини ~~та інших~~ учасників освітнього процесу;
- особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та ~~суспільних~~ цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, ~~відповідальності~~, працелюбства;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього ~~розпорядку~~ закладу дошкільної освіти;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до ~~старших~~ з віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів ~~України~~, національних, історичних, культурних цінностей України, до ~~власних~~ традицій і звичаїв;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі ~~дошкільної~~ освіти у встановленому порядку (до 15 числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість ~~вигуків~~ відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;

- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника у закладі дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психологічний стан якої дозволяють виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про освіту», «Про загальну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи та засоби навчання, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, конференціях тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- отримувати соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на безпечні та нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;
- захищати професійну честь та власну гідність;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких ситуацій та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з метою виховання та навчання дітей;
- особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних комісій, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної компетентності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, забезпечувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених результатів розвитку, виховання та навчання;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до закладу дошкільної освіти його директор.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за безпеку життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.13. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка

...ється, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до Типового ... про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого ... органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує ... політику у сфері освіти.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, ... внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умов ... договору (контракту) або за результатами атестації не ... посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до ... законодавства.

## **8. Управління закладом дошкільної освіти**

8.1 Система управління закладами освіти визначається законом та ... документами.

8.2 Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених ... та установчими документами цього закладу, здійснюють:

Уповноважений орган Засновника - відділ освіти Пулинської селищної

... закладу освіти;

... орган громадського самоврядування;

8.3 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ... дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу дошкільної ...

Загальні збори заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з ... статутної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, ... економічної і фінансово-господарської діяльності закладу ... освіти. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу ... - 1/3, батьків та представників громадськості - 1/3.

У період між загальними зборами вищим колегіальним органом є рада ... дошкільної освіти.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти ... його директор, який призначається і звільняється з посади

Закладом або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

**Директор закладу дошкільної освіти:**

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- 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 закладу дошкільної освіти, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, забезпечує їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником закладу освіти;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм та вимог техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів навчання, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи,

творчі виступи, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щоріково звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах батьків та осіб, які їх замінюють.

4.5. За рішенням Засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у галузі освіти може створюватись наглядова (підкувальна рада).

Підкувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу.

Очолює Підкувальну раду голова, якого обирають голосуванням на загальній Підкувальній раді з-поміж її членів. Кількість засідань визначається в статуті, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями Підкувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, рекреаційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- залучення додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти, не заборонених законодавством;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на покращення життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом

закладу освіти;

• сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

### **9. Майно закладу дошкільної освіти**

9.1. Відповідно до рішення Пулинської селищної ради, закладу освіти виділена земельна ділянка площею 0,40 га, будівлі, споруди, мебелі, інвентар, обладнання, ігровий майданчик.

9.2. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, дидактичної та іншої літератури.

9.3. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до складу засобів закладу освіти, не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.4. Майно (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання тощо), яке призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

9.5. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти, в результаті порушення майнових прав, громадянами, юридичними особами і державними органами, компенсуються закладові за рішенням суду.

9.6. Засновник та Уповноважений орган здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за закладом освіти комунального майна.

### **10. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти**

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів.

10.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти фінансується за рахунок коштів Засновника.

10.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника;
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

10.4. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник відповідного закладу освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не укладає за межі, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

10.5. Штатні розписки закладу освіти затверджуються директором за погодженням з відділом освіти Пулинської селищної ради на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

## 11. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

11.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади з забезпечення якості освіти та її територіальними органами виконавчої влади на території України «Про освіту».

Метою проведення інституційного аудиту є оцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти та вироблення рекомендацій.

11.2. Інституційний аудит може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування або наглядової (підзвітної) ради закладу освіти.

11.3. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний відділу освіти Пулинської селищної ради.

11.4. Контроль за іншими сторонами діяльності закладу дошкільної

освіти здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

11.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

11.6. Безпосередньо в закладі дошкільної освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу дошкільної освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

## **12. Міжнародне співробітництво**

12.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється 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.

## **13. Відповідальність у сфері дошкільної освіти**

13.1. Працівники закладу освіти, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

13.2. Невиконання закладом дошкільної освіти ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

## **14. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти**

14.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання закладу дошкільної освіти приймається Засновником відповідно до діючого законодавства України.

14.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною розпорядженням Засновника, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

14.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами закладу освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його Засновнику.

14.4. У разі реорганізації права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників визначених відділом освіти Пулинської селищної ради.

14.5. При ліквідації і реорганізації закладу дошкільної освіти звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

14.6. У разі ліквідації закладу дошкільної освіти вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

14.7. Заклад дошкільної освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

Селищний голова облс Олександр ГАВРИЛЮК

14.4. У разі прийняття рішення про проведення сесії ради, в якій обговорюється питання, що належить до компетенції ради, рішення про проведення сесії ради приймається більшістю голосів членів ради.

14.5. При прийнятті рішення про проведення сесії ради, в якій обговорюється питання, що належить до компетенції ради, рішення про проведення сесії ради приймається більшістю голосів членів ради.

14.6. У разі прийняття рішення про проведення сесії ради, в якій обговорюється питання, що належить до компетенції ради, рішення про проведення сесії ради приймається більшістю голосів членів ради.

14.7. Засідання ради проводиться в порядку, визначеному в статті 14.1 цього Закону.

Секретар ради Олександр ГАРВАНЮК

В даному документі  
пронумеровано та  
пронумеровано 18  
(вісімнадцять) аркушів.  
Секретар ради:  
Людмила МЕТЕЛЬСЬКА



*Людмила Метельська*

Код доступу: 501669600585

Реєстраційний номер справи: 130200014839

## ОПИС

документів, що подаються заявником для проведення державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань "Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу"

Для проведення державної реєстрації "Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу" юридична особа **КОШЕЛІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ "ПУСТУНЧИК" ПУЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ** подала наступні документи:

1. Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань
2. Документ про сплату адміністративного збору
3. Рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни
4. Статут (нова редакція)

### Документи отримав:

Стрельцов В.В.

Відділ "Центр надання адміністративних послуг Хорошівської селищної ради"

(підпис)

Особи, винні у внесенні до установчих документів або інших документів, які подаються державному реєстратору, завідомо неправдивих відомостей, які підлягають внесенню до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, несуть відповідальність, встановлену законом (частина четверта статті 35 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань").

Отримати результат надання адміністративних послуг можливо за адресою:  
<https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>

### Заявник:

Гутницька Катерина Костянтинівна  
(прізвище, ім'я по батькові)

(дата)

(підпис)

Дата формування опису: 22.12.2021