

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Учасником

**ПРИВАТНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
(УСТАНОВИ, ЗАКЛАДУ)**

**«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА - САДОК)**

«ДИВОЗАВРИК +»

Рішення №1

від «31» травня 2021 року

СТАТУТ
ПРИВАТНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ (УСТАНОВИ, ЗАКЛАДУ)
«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА - САДОК)
«ДИВОЗАВРИК +»

м. Київ - 2021 рік

I. ВСТУП

1.1. Цей статут визначає загальні правові та економічні основи організації, діяльності та припинення ПРИВАТНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ (УСТАНОВИ, ЗАКЛАДУ) «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА - САДОК) «ДИВОЗАВРИК +», далі за текстом – Заклад.

1.2. Статут Закладу викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується Засновниками або уповноваженими ними особами.

1.3. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому законодавством та цим Статутом.

Зміни, які сталися в Статуті Закладу і, які вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, підлягають державній реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації юридичної особи.

1.4. Всі питання, що не відображені в даному Статуті, регулюються чинним законодавством. У випадку, якщо норми Статуту суперечать нормам чинного законодавства, застосуванню підлягають норми чинного законодавства.

II. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД

2.1. Повне найменування Закладу:

- українською мовою:

ПРИВАТНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД) «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА- САДОК) «ДИВОЗАВРИК +»

2.2. Скорочене найменування Закладу:

- українською мовою:

ПО «ЗДО «ДИВОЗАВРИК +»

2.3. Основним видом діяльності Закладу є: **дошкільна освіта**, тобто освітня діяльність за рівнем дошкільної освіти, яка є обов'язковою первинною складовою частиною системи безперервної освіти в Україні і являє собою цілісний процес, який спрямований на забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб та формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду.

2.4. Тип Закладу - заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від одного до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Заклад розрахований на 60 місць для здобуття дошкільної освіти.

2.5. Місцезнаходження Закладу:

Україна, місто Київ, провулок Старокиївський, будинок 3-А.

2.6. Місце провадження освітньої діяльності Закладу:

Україна, місто Київ, провулок Старокиївський, будинок 3-А.

2.7. Засновником Закладу є:

1) **Виноградова Ольга Федорівна** (дата народження – 09 серпня 1971 року; паспорт серії КК №599449, виданий Іллічівським МВ УМВС України в Одеській області 14.02.2001 року; реєстраційний номер облікової картки платника податків 2615316846; місце реєстрації: Україна, Одеська область, Одеський район, місто Чорноморськ, вулиця Підвенна, будинок 50).

Вживаний термін «Засновник» є рівнозначним терміну «Учасник» і може надалі вживатись у відповідному відмінку та числі.

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад є юридичною особою, яка створена і здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Заклад має всі права та обов'язки, якими наділяються нормами законодавства як юридичні особи в цілому, так і окремо як заклади освіти, в тому числі, приватні заклади освіти.

3.3. Заклад має цивільну правоздатність і дієздатність.

Цивільна правоздатність Закладу виникає з моменту державної реєстрації, здійсненої в установленому законодавством порядку, і припиняється з дня внесення відповідної інформації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань України.

Заклад набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх відповідно до цього Статуту та законодавства України.

3.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими діючими нормативно-правовими актами України, рішеннями центральних органів виконавчої влади та місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, цим Статутом, а також внутрішніми локальними актами.

3.5. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством та Статутом.

З метою виконання статутних завдань, окрім основного виду діяльності, Заклад може здійснювати інші види господарської діяльності, що не суперечать законодавству України, в тому числі спрямовані на отримання прибутку, які не перешкоджають основній діяльності та безпечні для перебування здобувачів освіти.

Повний перелік видів діяльності Закладу закріплюється у відповідному записі про Заклад в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.6. Заклад має відокремлене майно, самостійний баланс, печатку, штампи і бланки із своїм найменуванням та іншими власними реквізитами.

Заклад є власником належного йому майна, включаючи майно, що передане Закладу Засновниками (Учасниками) як внески до статутного капіталу. Заклад володіє, користується та розпоряджається своїм майном відповідно до мети своєї діяльності та призначення майна.

3.7. Взаємовідносини між Законом та державою, юридичними і фізичними особами визначаються угодами, договорами, що укладені між ними відповідно до вимог законодавства.

3.8. Заклад несе відповідальність по своїх зобов'язаннях у межах належного йому майна, на яке, відповідно до законодавства, може бути звернено стягнення. Засновники несуть відповідальність по зобов'язаннях Закладу в межах їх вкладів у Статутний капіталу Закладу. Заклад не відповідає по зобов'язаннях Засновників (Учасників). Заклад не відповідає по зобов'язанням держави, так само і держава не відповідає по зобов'язанням Закладу.

3.9. Заклад може створювати самостійно або разом з іншими установами, організаціями й іншими українськими та іноземними юридичними і фізичними особами на території України організації з правами юридичної особи, брати участь в асоціаціях та інших об'єднаннях.

Заклад може створювати філії, відділення й інші відокремлені підрозділи на території України.

3.10. Заклад має право залучати для роботи українських та іноземних спеціалістів, самостійно визначати форми, системи, розміри та види оплати праці згідно із законодавством.

Заклад може приймати на роботу працівників за умовами трудового договору. Також Заклад має право укладати цивільно-правові договори з фізичними особами для виконання конкретних робіт або надання послуг.

3.11. Крім офіційного, Заклад може мати комерційне (фірмове) найменування.

3.12. Заклад створюється на невизначений період часу.

IV. ЗАСАДИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

4.1. Головною метою діяльності Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, на виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

4.2. Головна засада освітньої діяльності Закладу - забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти.

4.3. Освітня діяльність Закладу здійснюється відповідно до наступних завдань та принципів дошкільної освіти:

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;
- створення умов для всебічного розвитку дитини дошкільного віку, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного і психічного здоров'я;
- формування основних норм загальнолюдської моралі;
- створення умов для здобуття дітьми дошкільного віку безперервної дошкільної освіти в обсязі не менше, ніж визначено державним стандартом дошкільної освіти, розвитку їх творчих здібностей і нахилів;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- розвиток особистості вихованця, його здібностей і обдаровань, наукового світогляду;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших людей як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів та вихованців;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину, суспільство і культуру;
- єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;
- єдність виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;
- наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;
- особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;
- демократизація та гуманізація педагогічного процесу;
- відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку;

- 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, регіональних мов або мов 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;
- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю;
- надання допомоги батькам у створенні умов для здобуття дошкільної освіти у формі сімейного виховання, педагогічного патронату;
- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

4.4. Основним принципом діяльності Закладу є гуманістичне, особистісно-зорієнтоване навчання, що здійснюється завдяки повній довірі між дітьми та вихователями. Реалізація цього принципу передбачає:

- створення такого освітнього простору, який дозволяє вільний розвиток усіх здібностей дитини;
- інтеграція внутрішнього світу дитини до світової культури;
- побудова освітнього простору принципами природовідповідності, культуровідповідності, активності та творчої ініціативи усіх суб'єктів освітньої діяльності;
- розуміння історії власного народу (самоідентифікація);
- інтеграція знань: розгляд проблем, понять, сутності явищ, процесів у їх взаємообумовленості та зв'язку з метою створення цілісної картини світу як результату освітньої діяльності;
- виховання в дитини почуття толерантності;
- вертикальна інтеграція предметних дисциплін (між циклами на рівні наскрізного змісту-поняття).

4.5. З метою виконання покладених завдань, Заклад:

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку Закладу;
- формує освітню програму Закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
- дотримується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- визначає форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- визначає варіативну складову, в установленому порядку розробляє та запроваджує експериментальні та авторські освітні програми;
- використовує різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- самостійно розробляє і затверджує річний план, регламент роботи Закладу, інші документи внутрішнього розпорядку;
- визначати контингент дітей, які будуть вихованцями Закладу.

4.6. Заклад несе відповідальність перед вихованцями, їх батьками, суспільством і державою за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

4.7. У Закладі мовою навчання визначена державна мова.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Процедура досягнення дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.

5.2. Освітня програма - це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих Закладом для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

Освітня програма може мати корекційно-розвитковий складник для дітей з особливими освітніми потребами.

Зміст освітньої програми має відповідати вимогам, передбаченим чинним законодавством та Базовим компонентом дошкільної освіти.

5.3. Освітня програма закладу складається з наступних компонентів:

- інваріантної складової - формується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти;

- варіативної складової - формується Закладом з урахуванням інтересів, здібностей Здобувачів освіти, побажань їх батьків або осіб, що їх замінюють, Засновників, Директора, наявності відповідної матеріально-технічної бази та кадрового забезпечення.

5.4. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо), провадити інноваційну діяльність, обираючи при цьому програму із варіантних, затверджених Міністерством освіти і науки України.

5.5. Освітня програма Закладу схвалюється Педагогічною радою Закладу та затверджується Директором Закладу.

5.6. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

Запровадження експериментальних освітніх програм можливе лише за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

5.7. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами та методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

5.8. На основі освітньої програми складається план роботи Закладу.

План роботи Закладу конкретизує організацію освітнього процесу, регламентує діяльність Закладу на навчальний рік та оздоровчий період.

5.9. План роботи Закладу затверджується Директором Закладу.

Директор Закладу має повноваження вносити зміни до плану роботи Закладу протягом навчального року та оздоровчого періоду.

5.10. Відповідно до плану роботи педагогічні працівники Закладу самостійно добирають освітні посібники, матеріали, що затверджені Міністерством освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітнього процесу, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні, визначеному Базовим компонентом дошкільної освіти.

5.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного нормами чинного законодавства.

VI. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

6.1. Заклад функціонує протягом року. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – 1 червня по 31 серпня.

6.2. Режим роботи Закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється рішенням Загальних зборів відповідно до вимог даного Статуту та законодавства. За рішенням Загальних зборів, встановлення режиму роботи Закладу може бути віднесене до повноважень Директора.

6.3. Вихідні дні: субота та неділя, а також святкові дні.

6.4. За відповідною угодою між Закладом та батьками (іншими законних представниками) може бути організовано гнучкий режим роботи, який передбачає організацію короткотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні за рахунок додаткових коштів батьків (інших законних представників), фізичних та юридичних осіб.

VII. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ЗАКЛАДУ

7.1. Основними структурними підрозділами Закладу є дошкільні групи, які формуються на основі вікових, психофізичних особливостей, рівня розвитку.

7.2. Формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду або за потребою.

7.3. Рішення про створення/реорганізацію/ліквідацію дошкільної групи в Закладі приймається Загальними зборами Учасників та вводиться в дію наказом Директора Закладу.

7.4. Наповнюваність груп у Закладі визначається Загальними зборами Учасників у межах, встановлених вимогами чинного законодавства.

7.5. В Закладі можуть утворюватись і функціонувати наступні види дошкільних груп:

- групи загального типу, сформовані з дітей одного дошкільного віку (року народження);
- групи загального типу, сформовані з дітей різного дошкільного віку;
- групи загального типу, сформовані за сімейною ознакою - з дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках;
- спеціальні (інклюзивні) групи для дітей з особливими освітніми потребами;
- інші види груп, створення та діяльність яких не суперечить нормам чинного законодавства.

7.6. Для дітей, які перебувають у Закладі на умовах короткотривалого(до 4-х годин утримання) перебування можуть створюватися окремі групи. Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах згідно укладених договорів.

7.7. За рішенням Загальних зборів Засновників у Закладі можуть створюватись гуртки (секції, студії, тощо) за різними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, спортивний, тощо) до складу яких можуть входити як діти однієї дошкільної групи, так і різних дошкільних груп. Порядок організації та діяльності таких гуртків визначається відповідними Положеннями, які затверджуються Директором Закладу.

7.8. Переведення дітей з однієї групи до іншої здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (відноситься до вікових груп) або за потребою. Переведення дітей з однієї дошкільної групи Закладу до іншої оформлюється наказом Директора.

7.9. За дитиною зберігається місце в дошкільній групі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, інших законних представників, а також у літній оздоровчий період. Сплата за послуги Закладу стягується незалежно від відвідування.

7.10. В межах Закладу за рішенням Засновників може бути створений структурний підрозділ, діяльність якого спрямована на забезпечення здобуття позашкільної освіти. Порядок організації та регламентація діяльності такого структурного підрозділу визначається за відповідним Положенням, затвердженим Директором Закладу.

VIII. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ЗАКЛАДУ

8.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється за наказом Директора Закладу за наявності сукупності підстав:

- наявність вільних місць у Закладі;
- пред'явлення оригіналів та надання копій передбачених чинним законодавством документів про стан здоров'я дитини;
- пред'явлення оригіналу та надання копії свідоцтва про народження дитини;
- подання заяви батьками (одним з батьків, законним представником) про зарахування дитини до складу Здобувачів освіти Закладу;
- укладення/підписання договору (контракту) про надання освітніх послуг на відповідний навчальний рік між Законом з однієї сторони та батьками (одним з батьків, законним представником) Здобувача освіти з іншої.

8.2. Попередньо, перед укладенням/підписанням договору (контракту) про надання освітніх послуг, Заклад може вимагати проведення співбесіди дитини (як за участю батьків або законних представників, так і без їх участі) з педагогічними працівниками Закладу. За результатами проведення такої співбесіди Заклад має право відмовитись від укладення/підписання договору (контракту) про надання освітніх послуг.

8.3. Відрахування Здобувача освіти зі складу Здобувачів освіти Закладу здійснюється за наказом Директора Закладу, проект якого попередньо виноситься на розгляд Педагогічної ради Закладу.

8.4. Здобувач освіти може бути відрахований у разі наявності однієї з наступних обставин:

- за бажанням батьків (осіб, що їх замінюють);
- не укладання батьками, чи особами, що їх замінюють, договору (контракту) із Законом, у тому числі у разі закінчення строку дії та не укладання нового, та/або змін,

доповнень до договору (контракту) у випадках, передбачених договором (контрактом) або чинним законодавством України;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;

- в разі приховання та/або надання неповної, чи недостовірної інформації про стан здоров'я Здобувача освіти та про будь-які особливості його здоров'я, які не відображені у медичній документації, що надається при вступі дитини до Закладу;

- у разі існування грошової заборгованості зі здійснення оплат, передбачених договором, укладеним між Закладом та батьками, або особами, які їх замінюють, додатками (змінami, доповненнями тощо) до договору батьками, або особами, які їх замінюють строком більше 2-х місяців, або в розмірі, передбаченому договором про надання освітніх послуг;

- істотного порушення Здобувачем освіти чи батьками (особами, які їх замінюють), вимог внутрішніх актів Закладу та/або правил, умов контракту, укладеного між Закладом та батьками (особами, які їх замінюють), нормативно-правових актів у сфері освіти (ступінь істотності порушення у кожному конкретному випадку визначається Педагогічною радою);

- у випадках, передбачених договором, укладеним між Закладом та батьками (особами, які їх замінюють) про надання освітніх послуг;

- інших випадках, передбачених внутрішніми актами Закладу та нормами чинного законодавства України.

8.5. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків, інших законних представників, про відрахування дитини з Закладу не менш як за 10 календарних днів до відрахування, якщо інше не передбачено договором про надання освітніх послуг.

ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ХАРЧУВАННЯ В ЗАКЛАДІ

9.1. Здобувачі освіти забезпечуються у Закладі медичним обслуговуванням згідно з вимогами законодавства, яке здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу або відповідних закладів охорони здоров'я згідно з укладеними між ними та Закладом договорами.

9.2. Контроль за дотриманням санітарного законодавства, забезпечення безоплатного щорічного медичного огляду Здобувачів освіти, моніторинг і корекція стану їх здоров'я, проведення лікувально-профілактичних а також будь-яких інших заходів з організації медичного обслуговування у Закладі здійснюється відповідно до вимог законодавства.

9.3. Процес організації харчування Здобувачів освіти та контролю за якістю харчування здійснюється відповідно до норм чинного законодавства.

9.4. У Закладі забезпечується збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів у порядку, визначеному законодавством.

9.5. Участь Засновників у процесах організації харчування Здобувачів освіти та контролю за якістю харчування передбачає прийняття Загальними зборами Засновників рішень, якими передбачається здійснення відповідних заходів з організації харчування Здобувачів освіти та забезпечення контролю за якістю харчування.

Директором Закладу та/або особою, визначеною за рішенням Загальних зборів Засновників забезпечується виконання вказаних рішень Загальних зборів Засновників, здійснюється щоденне керівництво процесами організації харчування Здобувачів освіти та контролю за якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, дотриманням санітарного законодавства, дотриманням вимог зберігання, термінів реалізації продуктів.

9.6. Допускається постачання готової продукції операторами ринку харчових продуктів за умови дотримання вимог Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» (або іншого нормативно-правового акту/актів що спрямовані на правове регулювання у відповідній сфері), на підставі укладених договорів щодо організації або постачання харчування, які можуть укладатися Закладом чи батьками, іншими законними представниками Здобувачів освіти.

9.7. Харчування дітей у Закладі та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

9.8. Для дітей, які перебувають у Закладі менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються умовами договору з батьками (особами, які їх замінюють).

Х. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Учасниками освітнього процесу є:

- Здобувачі освіти - діти дошкільного віку;

- педагогічні працівники відповідно до штатного розкладу: заступники Директора з навчально-виховної (виховної) роботи, вихователі-методисти, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів, вчителі (усіх спеціальностей), вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з праці, інструктори з фізкультури, інструктори слухового кабінету, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти (за наявності);

- помічники вихователів та няні (за наявності);

- медичні працівники (за наявності);

- батьки (законні представники);

- асистенти дітей з особливими освітніми потребами (за наявності);

- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

10.2. Права і обов'язки учасників освітнього процесу визначаються цим Статутом, внутрішніми актами Закладу, укладеними з Закладом договорами (угодами, контрактами), чинним законодавством.

10.3. Здобувачі освіти.

10.3.1. Особа набуває правового статусу Здобувача освіти Закладу з дня набуття чинності наказу Директора Закладу про зарахування дитини до складу відповідної дошкільної групи Закладу. Особа втрачає правовий статус Здобувача освіти Закладу з дня набуття чинності наказу Директора Закладу про відрахування дитини зі складу відповідної дошкільної групи Закладу.

10.3.2. Заклад в межах своїх можливостей зобов'язується вживати необхідних заходів для забезпечення прав Здобувачів освіти, які надаються ним чинним законодавством, особливо:

- Право на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- Право на захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- Право на захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- Право на здоровий спосіб життя.

10.4. Педагогічні працівники

10.4.1. Педагогічний працівник Закладу - особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

10.4.2. Призначення на посаду педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог законодавства, а також може здійснюватися на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу розробляється Директором Закладу відповідно до норм законодавства.

10.4.3. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації (сертифікації), яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

10.4.4. Права та обов'язки педагогічних працівників Закладу визначаються цим Статутом, умовами трудового договору (контракту), нормами чинного законодавства.

10.5. Інші працівники

10.5.1. Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», правилами внутрішнього розпорядку Закладу, іншими внутрішніми актами Закладу та іншими законодавчими актами.

10.5.2. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я Здобувачів освіти згідно із законодавством.

10.5.3. Працівники Закладу проходять періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

10.5.4. Працівники Закладу, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, вимоги інших внутрішніх актів Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови контракту, колективного договору (контракту) або не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до законодавства.

10.6. Батьки (законні представники) Здобувачів освіти.

10.6.1. Права і обов'язки батьків (законних представників) Здобувачів освіти визначаються умовами договору (контракту), укладеного між батьками (одним з батьків, законним представником) та Законом про надання освітніх послуг.

10.6.2. Батьки (законні представники) дитини несуть відповідальність за здобуття освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною дошкільної освіти;

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дитини, створювати належні умови для розвитку її природних здібностей;

- поважати честь і гідність інших Здобувачів освіти та працівників Закладу;

- забезпечувати дотримання дитиною вимог правил, затверджених внутрішніми актами Закладу;

- виховувати любов до України, працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до сім'ї, старших за віком, державної, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

- виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України;

- проявляти толерантність до всіх учасників освітнього процесу та дотримуватися норм загальноприйнятої етики при спілкуванні і вирішенні будь-яких питань з іншими учасниками освітнього процесу, в тому числі – представниками та працівниками Закладу.

XI. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ

11.1. Управління Закладом здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Учасників щодо господарського використання свого майна і принципів самоврядування трудового колективу.

Заклад самостійно визначає структуру управління.

11.2. Вищим органом управління Закладу є Загальні збори Учасників (можуть іменуватись як «Загальні збори»).

11.3. Загальні збори мають право розглядати та вирішувати будь-які питання діяльності Закладу.

11.4. До компетенції Загальних зборів належить:

- 1) затвердження Статуту Закладу, його нової редакції та зміни;
- 2) укладання строкового трудового договору (контракту) з керівником Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;
- 3) розірвання строкового трудового договору (контракту) з керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та цим Статутом;
- 4) створення та відкликання органів Закладу;
- 5) затвердження кошторису та приймання фінансового звіту Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством, визначення основних напрямів діяльності Закладу і затвердження його планів та звітів про їх виконання;
- 6) встановлення порядку розподілу прибутку або покриття збитків Закладу;
- 7) здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю Закладу, його виконавчого органу, створення та визначення повноважень відповідних контрольних органів; здійснення контролю за дотриманням Статуту;
- 8) створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їх статутів і положень; прийняття рішення про ліквідацію Закладу, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;
- 9) внесення рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб Закладу;
- 10) затвердження правил, процедур та інших внутрішніх документів Закладу, визначення організаційної структури Закладу;

11) реалізація інших прав, передбачених законодавством та Статутом.

Повноваження, зазначені у підпунктах «1»-«4», «8» пункту 11.4 Статуту, відносяться до виключної компетенції Загальних зборів і не можуть бути передані виконавчому органу Закладу. Загальні збори можуть віднести до своєї виключної компетенції також інші питання. При прийнятті такого рішення вносяться відповідні зміни до цього Статуту.

11.5. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини своїх повноважень до компетенції інших органів управління Закладу або посадових осіб, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів.

11.6. Періодичність скликання Загальних зборів. Позачергові збори.

Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік.

Позачергові Загальні збори скликаються Директором Закладу у разі неплатоспроможності Закладу, а також у будь-якому іншому випадку, якщо цього потребують інтереси Закладу в цілому, зокрема, якщо виникає загроза значного скорочення Статутного капіталу.

Учасник, що володіє у сукупності більш ніж 20 відсотками голосів, має право вимагати скликання позачергових Загальних зборів у будь-який час і з будь-якого приводу, що стосується діяльності Закладу. Якщо протягом 25 днів виконавчий орган Закладу не виконав зазначеної вимоги, він має право самостійно скликати Загальні збори.

Загальні збори повинні скликатися також на вимогу Директора Закладу.

Про проведення Загальних зборів Учасники повідомляються письмово по пошті або за допомогою електронної пошти або телефонним дзвінком із зазначенням часу й місця проведення зборів та порядку денного. Повідомлення повинно бути зроблене не менш ніж за 10 днів до скликання зборів.

11.7. Участь у Загальних зборах.

Загальні збори складаються з Учасників або з призначених ними представників.

Представники Учасників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Учасник має право в будь-який час замінити свого представника на Загальних зборах, сповістивши про це інших Учасників. Учасник має право передати свої повноваження на зборах іншому Учаснику або представникові іншого Учасника.

11.8. Проведення Загальних зборів.

Загальні збори вважаються повноважними, якщо на них присутні Учасники або їх представники, що володіють у сукупності більш як 50 відсотками голосів.

Будь-хто із Учасників має право вимагати розгляду питання на Загальних зборах за умови, що воно було ним поставлено не пізніше ніж за 3 дні до початку зборів. З питань, не включених до порядку денного, рішення можуть прийматися тільки за згодою Учасників, присутніх на зборах.

Хід Загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування по кожному питанню, оформлюються протоколом Загальних зборів. За рішенням Загальних зборів протокол зборів може бути посвідчено нотаріально.

Учасники, що беруть участь у Загальних зборах і не згодні з їх рішенням, можуть заявити окрему думку, яка заноситься до рішення.

Кількість голосів Учасника визначається наступним чином: розмір частки Учасника у Статутному капіталі Закладу ділиться на загальний розмір Статутного капіталу Закладу та множиться на 100 (сто).

Рішення приймається простою більшістю голосів.

Рішення Загальних зборів, прийняті з додержанням вимог цього Статуту, є обов'язковими для всіх Учасників, включаючи тих, хто не брав участі у зборах, а також всіх посадових осіб та працівників.

Якщо з поважних причин більшість Учасників або їх представників не можуть бути присутніми на Загальних зборах, допускається прийняття рішення методом опитування. У цьому разі проект протоколу або питання для голосування надсилаються Учасникам, кожен з яких повинен у письмовій формі сповістити щодо нього свою думку. Протягом 10 днів з моменту одержання повідомлення від останнього Учасника, всі Учасники повинні бути проінформовані про прийняте рішення.

Протокол Загальних зборів підписується присутніми на зборах Учасниками або їх представниками.

Протокол Загальних зборів і додатки до них мають бути остаточно оформлені у строк не пізніше, ніж через три робочих дні після закінчення зборів. Рішення Загальних зборів і всі додатки до них зберігаються Директором або одним із Учасників, який несе персональну відповідальність за збереження рішень Загальних зборів, протягом усього часу діяльності Закладу.

Копії рішень чи завірені витяги з них повинні бути у будь-який час надані на вимогу будь-якого Засновника (Учасника).

11.9. Особливості проведення Загальних зборів у разі, якщо Заклад має одного Учасника.

У разі якщо Заклад має одного Учасника, рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів, приймаються таким Учасником Закладу одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого Учасника. Такий Учасник виконує всі дії та здійснює повноваження, які покладені на Загальні збори згідно цього Статуту.

Для прийняття рішення одним Учасником не застосовується порядок визначений п. 11.5.-11.8. цього Статуту.

11.10. Учасники здійснюють свої права по управлінню Закладом безпосередньо або через виконавчий орган.

11.11. Виконавчим органом управління Закладу є Директор.

11.11.1. Директор є виконавчим органом та вищою посадовою особою Закладу.

Призначається Директор на посаду та звільняється з посади рішенням Загальних зборів.

Директором може бути як один із Учасників, так і особа, спеціально запрошена для цього, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

11.11.2. Директор вирішує всі питання діяльності Закладу, здійснює безпосереднє управління Закладом, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та не передані виконавчому органу, і несе відповідальність за фінансово-господарську діяльність Закладу.

11.11.3. Директор підзвітний Загальним зборам і організує виконання їх рішень.

11.11.4. Директор є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та цим Статутом.

Всі угоди, укладені Директором з перевищенням своїх повноважень створюють, змінюють або відмінюють цивільні права та обов'язки для Закладу лише у разі наступного схвалення угоди Загальними зборами.

11.11.5. До компетенції Директора відносяться:

- а. організація діяльності Закладу, керівництво і контроль за його діяльністю;
- б. організація виконання рішень Загальних зборів;
- в. вирішення питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- г. розгляд результатів господарської діяльності Закладу за звітний період (місяць, квартал, рік);
- г. затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
- д. призначення на посаду та звільнення з посади працівників, визначення їх функціональних обов'язків;

- е. розгляд результатів роботи окремих підрозділів Закладу та їх керівництва з прийняттям відповідних рішень за результатами;
- є. забезпечення організації освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- ж. забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- з. формування порядку денного Загальних зборів, зберігання всіх рішень Загальних зборів та протоколів (у випадку, якщо зберігання не здійснюється одним із Учасників), надання Учасникам виписок з протоколів та копій рішень;
- и. розгляд та затвердження документів, що регламентують діяльність Закладу (в межах компетенції);
- і. вжиття заходів щодо організації та контролю за процесами харчування і медичного обслуговування Здобувачів освіти;
- ї. контроль за відповідністю застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання здобувачів освіти їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- й. забезпечення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу; сприяння та створення умов для діяльності органів самоврядування Закладу;
- к. сприяння здоровому способу життя Здобувачів освіти та працівників Закладу;
- л. організація різних форм співпраці з батьками (законними представниками).

11.11.6. Директор має право:

- а. розпоряджатись майном Закладу в межах його компетенції;
- б. укладати та підписувати господарські та інші договори та угоди (в тому числі про залучення коштів банківських та фінансово-кредитних установ), договори з юридичними та фізичними особами, визначати їх умови без обмежень щодо їх предмету та суми без попереднього погодження з будь-яким іншим органом Закладу (за винятком випадків, коли таке погодження передбачене цим Статутом, рішенням Загальних зборів);
- в. видавати накази та розпорядження як усні, так і письмові;
- г. видавати довіреності та товарно-розпорядчі документи;
- ґ. користуватись правом підпису, відкривати рахунки в банківських установах;
- д. укладати трудові договори, призначати керівників підрозділів, займатись комплектацією кадрового складу Закладу в межах своєї компетенції;
- е. затверджувати штатний розпис;
- є. встановлювати обсяги повноважень керівникам підрозділів, затверджувати посадові інструкції;
- ж. передавати частину своїх повноважень іншим посадовим особам та керівникам підрозділів;
- з. контролювати службову діяльність посадових осіб Закладу та в разі порушення ними або іншими працівниками його вимог, посадових інструкцій, штатних розписів, Статуту або законодавства вживати заходи, передбачені Кодексом Законів про працю України та іншими нормативними актами;
- и. вчиняти у відповідності до законодавства (зокрема, з дотриманням правил торгівлі цінними паперами) від імені Закладу операції (правочини), без обмежень щодо їх змісту, предметом яких є цінні папери;
- і. вирішувати інші питання діяльності Закладу, які не суперечать законодавству та Статуту;
- ї. підписувати від імені Закладу статути, засновницькі договори, зміни до статутів

та засновницьких договорів підприємств всіх і будь-яких організаційно-правових форм, в яких Заклад є Учасником, Засновником, акціонером, на його розсуд з правом вирішення питань про розмір внесків Закладу до статутних капіталів таких підприємств та питань виходу зі складу учасників таких підприємств.

11.11.7. Директор зобов'язаний:

- а. організовувати, забезпечувати та виконувати рішення Загальних зборів;
- б. забезпечувати оперативне керівництво господарською діяльністю Закладу;
- в. ефективно управляти майном та фінансами Закладу;
- г. забезпечувати виконання зобов'язань, пов'язаних з діяльністю Закладу;
- г. організовувати введення прогресивних форм і методів господарювання;
- д. відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;
- е. забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності здобувачів освіти і працівників;
- є. забезпечувати працівникам нормальні, безпечні умови праці;
- ж. регулярно звітувати перед Загальними зборами про свою діяльність;
- з. щороку звітувати про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу закладу та батьків, інших законних представників;

Повноваження Директора починають діяти з моменту прийняття Загальними зборами рішення про його обрання та закінчується в момент прийняття рішення про обрання нового Директора. Повноваження Директора можуть бути тимчасово призупинені у разі порушення ним законодавства, вимог цього Статуту або якщо він своїми діями або бездіяльністю завдає шкоди Закладу. Рішення про це може бути прийняте Загальними зборами за поданням будь-кого із Учасників. Подання повинні бути мотивовані. Директор, щодо якого внесене таке подання, відсторонюється від виконання своїх обов'язків та повноважень до вирішення питання по суті.

Якщо Загальними зборами буде прийняте рішення про передачу повноважень від однієї посадової особи до іншої, то припинення повноважень буде здійснюватися в два етапи:

Етап 1) права переходять до нової посадової особи з моменту прийняття Загальними зборами рішення про її призначення (обрання);

Етап 2) обов'язки та відповідальність переходять до нової посадової особи з моменту підписання акту інвентаризації та акту здавання-приймання справ.

В такому ж порядку припиняються повноваження посадової особи, яку змінюють – спочатку припиняються її права, потім обов'язки.

Повноваження Директора припиняються також у разі закінчення строку дії повноважень, на який його було призначено. У разі, якщо на цей момент нового Директора не обрано, то попередній продовжує виконувати свої обов'язки і переходить в режим виконуючого обов'язки.

11.12. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладу є Педагогічна рада, яка створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

11.12.1. До складу Педагогічної ради Закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти; можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

11.12.2. На засідання Педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники інших закладів освіти, батьки (законні

представники). Особи, запрошені на засідання Педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

11.12.3. Головою Педагогічної ради є Директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на освітній рік.

11.12.4. Педагогічна рада:

- схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання Здобувачів освіти у кожній дошкільній групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я Здобувачів освіти;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення Здобувачів освіти, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- розглядає інші питання, віднесені до її повноважень.

11.12.5. Рішення Педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказами Директора.

11.12.6. Робота Педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

11.12.7. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік, якщо інше не визначено Учасниками на певний освітній рік.

11.13.1. Органом громадського самоврядування у Закладі є загальні збори (конференція) колективу та батьків (законних представників), що скликаються у випадку необхідності.

11.13.2. Порядок скликання та проведення загальних зборів (конференції) колективу та батьків(законних представників) регулюється Положенням, яке затверджується Директором.

11.13.3. Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіт Директора з питань статутної діяльності Закладу та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу.

11.14. Державний контроль за Закладом здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

XII. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

12.1. Для забезпечення діяльності Закладу за рахунок вкладів Засновників утворено Статутний капітал Закладу у розмірі 2 000 (дві тисячі) гривень 00 копійок. Формування Статутного капіталу, а також розподіл часток у Статутному капіталі Закладу відбувається таким чином:

№	П.І.Б. Засновника	Вклад Засновника, грн	Розмір частки Засновника в Статутному капіталі, %
1	Виноградова Ольга Федорівна	2 000	100

12.2. Вкладами Засновників у Статутний капітал можуть бути грошові кошти, в тому числі в іноземній валюті, матеріальні цінності, цінні папери, права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будинками, спорудами, обладнанням, а також інші майнові права (в тому числі на інтелектуальну власність). Вклади Засновників у Статутний капітал оцінюються в гривнях. Зміни вартості майна, внесеного як вклад, не впливають на розмір їх голосів на Загальних зборах.

12.3. Статутний капітал Закладу підлягає сплаті Засновниками до закінчення першого року з дня державної реєстрації Закладу. Якщо Засновниками протягом першого року діяльності Закладу не внесено (не повністю внесено) суму своїх вкладів, Загальні збори приймають одне з таких рішень:

- про зменшення Статутного капіталу та про визначення порядку перерозподілу голосів й розміру доходу Засновників при розподілі частини прибутку Закладу;
- про внесення невнесеної частини вкладу у Статутний капітал іншим Засновником та про визначення порядку перерозподілу голосів й розміру доходу Засновника при розподілі частини прибутку Закладу;
- про ліквідацію Закладу;
- інше рішення.

12.4. Заклад має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір Статутного капіталу. Зміна первісного розміру Статутного капіталу здійснюється за рішенням Загальних зборів.

12.5. Статутний капітал Закладу може збільшуватися за рахунок прибутку, отриманого Закладом від господарської діяльності, прийняття нових Учасників, а в разі необхідності – за рахунок додаткових вкладів Засновника (Учасників). Рішення Закладу про збільшення розміру Статутного капіталу набирає чинності з дня внесення цих змін до державного реєстру.

12.6. Додатковими вкладками до Статутного капіталу Закладу вважаються будь-які вклади (майнові, немайнові) до Статутного капіталу Закладу, які вносяться ним, окрім вкладів, які вже задекларовані у чинному Статуті.

12.7. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- передані Засновниками (Учасниками);
- отримані від батьків (законних представників) в якості оплати за освітні послуги;
- отримані в результаті господарської діяльності Закладу, включаючи випуск методичної літератури, надання в оренду приміщень, споруд та обладнання;
- дотацій Держави;
- за навчання Здобувача освіти та/або за провадження додаткової освітньої діяльності;

- одержані за науково-дослідні роботи, виконані на замовлення організацій, установ та громадян;
- безвідплатних внесків/вкладів, пожертвувань, цільових внесків/вкладів та благодійної допомоги фізичних і юридичних осіб;
- кредити банків;
- інші надходження.

12.8. Майном та коштами Закладу розпоряджаються Учасники та Директор відповідно до цього Статуту.

12.9. Заклад має право придбавати й орендувати необхідні йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватись послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи в установленому порядку для досягнення мети своєї діяльності.

12.10. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Закладу або передане йому в користування, несе Заклад.

12.11. Матеріально-технічна база Закладу може включати будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу.

12.12. Заклад відповідно до Статуту та згідно із законодавством може придбавати і орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності.

12.13. Рішенням Загальних зборів визначається порядок використання прибутку або покриття збитків. Отриманий Закладом прибуток направляється на виплату податків та обов'язкових платежів, що сплачуються з прибутку, і на утворення чистого прибутку. Прибуток, що залишається в розпорядженні Закладу, може використовуватися для матеріального заохочення і соціального розвитку, формування Резервного (страхового) фонду, виплати дивідендів, поповнення інших фондів, що формуються за рішенням Загальних зборів.

12.14. За рішенням Загальних зборів в Закладі можуть створюватись фонди. Порядок формування та використання фондів Закладу встановлюється окремим Положенням про фонди, яке затверджується Загальними зборами за необхідністю відповідно до законодавства.

Закладом може створюватися Резервний (страховий) Фонд відповідно до вимог законодавства. Розмір щорічних відрахувань до резервного (страхового) фонду визначається Загальними Зборами.

Заклад може використовувати кошти Резервного фонду на:

- часткове фінансування найбільш ризикованих програм Закладу, підприємств, заснованих Законом;
- покриття збитків;
- кредитування та фінансування незапланованих програм Закладу та заснованих ним підприємств;
- виплату, в окремих випадках, штрафів, неустойок та інших непередбачених витрат;
- додаткові витрати, на заходи щодо розробки та впровадження нових перспективних програм;
- поповнення нестачі власних оборотних коштів;
- покриття збитків від зниження ціни продукції і на інші цілі.

за рішенням Загальних зборів частина коштів Резервного фонду може бути використана на інші цілі.

В Закладі за рішенням Загальних зборів можуть утворюватися інші фонди, а саме:

- фонд розвитку Закладу;
- фонд оплати праці;
- фонд матеріального заохочення;
- фонд соціального заохочення тощо.

Склад, призначення, розміри, джерела утворення та порядок використання фондів визначається Загальними зборами. Кошти фондів знаходяться у повному розпорядженні Закладу.

12.15. Фонди знаходяться у повному розпорядженні Закладу.

12.16. Заклад є госпрозрахунковою організацією і здійснює будь-які види господарської діяльності, якщо вони не заборонені законодавством і відповідають цілям, передбаченим цим Статутом.

12.17. Заклад самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на освітні послуги.

Основу планів становлять договори із батьками - покупцями послуг.

Заклад самостійно реалізує освітні послуги за цінами і тарифами, що встановлюються рішенням Загальних зборів або Директором.

12.18. Заклад може поставляти освітню продукцію, виконувати роботи, надавати освітні послуги на пільгових умовах.

12.19. Заклад виконує освітні послуги для державних потреб на договірній основі в порядку, що визначається законодавчими актами України.

12.20. Заклад має право згідно із законодавством придбати і орендувати з правом викупу приміщення земельні ділянки, здійснювати будівництво і реконструкцію приміщень для освітніх послуг.

12.21. Заклад має право відкривати розрахункові та інші рахунки для зберігання грошових коштів, отримання кредитів, здійснення всіх видів операцій у будь-яких банках України та інших держав за своїм вибором і за згодою цих банків у порядку, що встановлюється Національним банком України.

12.22. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством.

12.23. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у Закладі здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

ХІІІ. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАСНОВНИКА (ЗАСНОВНИКІВ)

13.1. Засновником (Учасником) може бути фізична та/або юридична особи, які підписали Статут особисто або через своїх представників.

13.2. Кожен Засновник (Учасник) має право:

- а. брати участь в управлінні справами Закладу в порядку, визначеному в Статуті та законодавством;
- б. брати участь у розподілі прибутку Закладу та одержувати його частку (дивіденди);
- в. вийти в установленому порядку зі складу Учасників;

г. одержувати інформацію про діяльність Закладу, знайомитися з даними бухгалтерського обліку та звітності (річні баланси, звіти Закладу про його діяльність, протоколи Загальних зборів);

г. вимагати розгляду поставленого ним питання на Загальних зборах, якщо питання було поставлено не пізніше, ніж за 3 дні до початку зборів;

д. здійснювати відчуження вкладу у Статутний капітал Закладу в порядку, встановленому законом та Статутом;

е. призначати представників для участі у Загальних зборах та відкликати їх.

13.3. Кожен Засновник (Учасник) зобов'язаний:

а. додержуватись установчих документів Закладу і виконувати рішення Загальних зборів;

б. виконувати свої зобов'язання перед Закладом, у тому числі й пов'язані з майновою участю, а також вносити вклади у розмірі, порядку та засобами, передбаченими установчими документами;

в. не розголошувати комерційної таємниці та конфіденційної інформації про діяльність Закладу;

г. забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

г. забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;

д. нести інші обов'язки, якщо це передбачено законодавством та установчими документами.

13.4. Рішення про вступ нового Учасника приймається простою більшістю голосів.

13.5. Учасник має право вийти зі складу Учасників Закладу, повідомивши Заклад та інших Учасників про свій вихід у письмовій формі не пізніше ніж за 30 днів до цього.

13.6. Учасник, який виходить зі складу Учасників, має право одержати вартість частини майна, пропорційну його вкладу у Статутний капітал Закладу, з урахуванням майнових зобов'язань Закладу.

Засновнику (Учаснику), який вибув із Закладу виплачується вартість частини майна Закладу, пропорційно його вкладу у Статутний капітал протягом строку, визначеного Загальними зборами.

За домовленістю між Учасниками і Закладом виплата вартості частини майна Закладу може бути заміненна шляхом передання майна в натурі.

Якщо внесок до Статутного капіталу був здійснений шляхом передання права користування майном, відповідне майно повертається без виплати винагороди.

13.7. Порядок і спосіб визначення вартості частини майна пропорційної вкладу Учасника у Статутний капітал визначаються у кожному випадку окремо і оформлюються відповідним протоколом, приймається простою більшістю голосів Учасників. Учаснику, який вибув, виплачується належна йому частина прибутку, одержаного Закладом у поточному році до його виходу, після затвердження звіту за рік в строк, визначений Загальними зборами.

13.8. При реорганізації (смерті) Учасника, правонаступники (спадкоємці) отримують право вступу до складу Учасників після ухвалення відповідного рішення Загальними зборами. При відмові правонаступника (спадкоємця) від вступу до складу Учасників або відмові Учасників у прийнятті до нього правонаступника (спадкоємця) йому видається частка у майні Закладу, яка належала реорганізованій або ліквідованій

юридичній особі (заповідачу), вартість частки визначається на день реорганізації або ліквідації (смерті) Учасника відповідно до п. 13.7 цього Статуту.

13.9. Учасник має право продати чи іншим чином відступити внесений ним у Статутний капітал вклад (його частину) одному або кільком Учасникам. В разі якщо інші Учасники не виявили бажання придбати вклад (його частину) в Учасника, який відчужує свій вклад (його частину), такий вклад (його частина) може бути придбана Закладом або третіми особами.

13.10. У разі придбання вкладу Учасника самим Закладом, Заклад зобов'язаний передати вклад іншим Учасникам або третім особам у строк, що не перевищує одного року. Протягом цього періоду розподіл прибутку, а також голосування і визначення кворуму у вищому органі провадяться без урахування вкладу, придбаного Закладом.

13.11. Відчуження Учасником свого вкладу (його частини) третім особам допускається.

13.12. Учасника, який систематично не виконує або неналежним чином виконує обов'язки, або перешкоджає своїми діями досягненню цілей Закладу, може бути виключено зі складу Учасників на основі рішення, за яке проголосували Учасники, що володіють у сукупності більш як 50 відсотками загальної кількості голосів Учасників. При цьому цей Засновник (Учасник) або його представник у голосуванні участі не бере.

XIV. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

14.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

14.2. Заклад має право відповідно до законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

14.3. Заклад може брати участь у проведенні міжнародних семінарів, симпозіумів, відряджати своїх працівників за кордон і приймати іноземних партнерів, здійснювати педагогічний обмін.

XV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

15.1. У разі тимчасового (тривалого) припинення освітньої діяльності у Закладі:

- Здобувачам освіти забезпечується можливість відвідування іншого закладу дошкільної освіти відповідно до досягнутих домовленостей з батьками (законними представниками) дітей, іншими закладами дошкільної освіти, або згідно чинного законодавства;

- працівникам Закладу гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

15.2. Заклад повідомляє орган ліцензування про планове припинення провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти протягом п'яти робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення, а також про заходи, що вживатимуться Закладом для переведення Здобувачів освіти до інших закладів освіти.

15.3. У разі тимчасового нетривалого припинення провадження освітньої діяльності (у зв'язку з виходом з ладу вбудованих комунікацій, що не дозволяє

продовжувати освітню діяльність тощо) у Закладі може бути оголошено канікули для Здобувачів освіти.

15.4. У разі позапланового припинення провадження Законом освітньої діяльності на постійній основі загалом або за певними місцями її провадження у зв'язку з неможливістю використання матеріально-технічної бази, виникненням форс-мажорних обставин тощо майно, що використовувалося для освітньої діяльності, права та обов'язки у сфері освітньої діяльності переходять до правонаступників Закладу (у разі їхньої наявності).

15.5. У разі позапланового постійного припинення освітньої діяльності у сфері освіти у зв'язку з неможливістю використання матеріально-технічної бази, виникненням форс-мажорних обставин тощо Заклад здійснить всі можливі дії для забезпечення можливості Здобувачам освіти здобуття освіти в інших закладах освіти. Зазначено може бути реалізовано:

- шляхом домовленостей з закладами освіти приватної форми власності щодо переведення до них Здобувачів освіти;
- зверненням до місцевих органів управління освітою, закладів освіти державної та комунальної власності з запитом щодо можливості переведення Здобувачів освіти до закладів освіти комунальної та державної форми власності.

15.5. У разі позапланового припинення провадження Законом освітньої діяльності на постійній основі здобувачам освіти або законним представникам неповнолітніх здобувачів освіти буде надана вся необхідна документація, щодо кожного окремого здобувача у порядку, встановленому чинним законодавством та локальними актами Закладу.

15.5. Повне припинення діяльності Закладу відбувається шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення).

15.6. Заклад ліквідується:

15.6.1. за рішенням Загальних зборів;

15.6.2. за рішенням суду про ліквідацію через допущені при його створенні порушення, які неможливо усунути, чи в інших випадках, встановлених законом.

15.7. Учасники або суд призначають комісію або ліквідатора з припинення (реорганізації, ліквідації) Закладу, голову комісії встановлюють порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог.

Виконання функцій комісії або ліквідатора з припинення (реорганізації, ліквідації) Закладу може бути покладено на орган управління Закладу.

15.8. З моменту призначення комісії або ліквідатора з припинення (реорганізації, ліквідації) до нього переходять повноваження щодо управління справами Закладу. Комісія або ліквідатор з припинення (реорганізації, ліквідації) виступає в суді від імені Закладу.

15.9. Комісія або ліквідатор з припинення (реорганізації, ліквідації) оцінює наявне майно Закладу, повідомляє його дебіторів і кредиторів, проводить розрахунки з ними, а також його Учасниками, складає ліквідаційний баланс та подає його Загальним зборам, або органу, що призначив комісію.

15.10. Грошові кошти, що належать Закладу, включаючи виручку від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці працівників, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами залишаються Учасникам.

15.11. Злиття, приєднання, поділ та перепрофілювання (зміну типу) Закладу здійснюються за рішенням Загальних зборів, а у випадках, передбачених законом - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

15.12. У разі реорганізації Закладу його права і обов'язки переходять до його правонаступника.

15.13. Порядок припинення Закладу в процесі відновлення його платоспроможності або банкрутства встановлюється законом.

15.14. Документи, що підлягають обов'язковому зберіганню, передаються в установленому законодавством порядку відповідним архівним установам.

15.15. При припиненні Закладу дітям, які здобували в ньому освіту, повинна бути забезпечена можливість продовження навчання відповідно до законодавства.

15.16. Заклад є таким, що припинився, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

ПІДПИС ЗАСНОВНИКА:

Виноградова Ольга Федорівна



місто Ки-

-їв, Україна.

Тридцять першого травня дві тисячі двадцять першого року.

Я, Гречана Р.Т., приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу засвідчую справжність підпису **Виноградова Ольга Федорівна**, який зроблено у моїй присутності.

Особу **Виноградова Ольга Федорівна**, яка підписала документ, встановлено, його дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 577

Стягнуто плати у гривнях в розмірі згідно ст.31 Закону України "Про нотаріат".

Приватний нотаріус

