

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням № 1 ЗАСНОВНИКІВ
ПРИВАТНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ (УСТАНОВИ,
ЗАКЛАДУ) «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ «ЕДЮКЕЙТЕР КІДС»
від 23 жовтня 2023 року**

С Т А Т У Т

**ПРИВАТНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ (УСТАНОВИ, ЗАКЛАДУ)
«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ЕДЮКЕЙТЕР КІДС»**

м. Київ - 2023р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **ПРИВАТНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД) «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЕДЮКЕЙТЕР КІДС»** є юридичною особою, створено з метою формування єдиного освітнього простору, забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної дошкільної освіти, раціонального та ефективного використання наявних ресурсів засновника, основним видом діяльності якого, є - дошкільна освіта.

Організаційно-правова форма – приватна організація (установа, заклад).

Статус – приватний заклад освіти.

Тип закладу освіти - дитячий садок - заклад дошкільної освіти для дітей віком від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років), де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та понад нього.

Далі за текстом – «Заклад, заклад освіти». Заклад освіти має самостійний баланс, рахунки в банках, може мати печатку із своїм найменуванням, ідентифікаційним кодом, штампи, бланки, фірмовий знак, іншу атрибутику юридичної особи, може від свого імені укладати договори та інші правочини, набувати майнові та пов'язані з ними немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді, господарському суді, третейському суді.

1.2. В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 р. № 86, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом приватного закладу дошкільної освіти та іншими локальними актами.

1.3. Заклад освіти може відкривати філії, представництва та інші відокремлені підрозділи, затверджувати відповідні положення про них та статутні документи, брати участь у створенні інших об'єднань.

1.4. Заклад освіти створено без обмеження строку діяльності.

1.7. Для забезпечення діяльності Закладу створюється статутний капітал у розмірі 2000,00 грн. (дві тисячі) гривень 00 копійок.

1.5. Засновники (власники) Закладу освіти:

Громадянка України БАНДУРКО ВЛАДИСЛАВА ВАСИЛІВНА, 26.04.1993 р.н., паспорт № 002760603, запис № 19930426-06002, дата видачі 27.12.2018р., орган що видав 8025, дійсний до 27.12.2028р., РНОКПП 3408403342, зареєстрована за адресою: 02093, місто Київ, вулиця Бориспільська, будинок 37, квартира 94, яка володіє 50% (п'ятдесят відсотків) розміру Статутного капіталу приватної організації

та

Громадянин України СМОЛЬСЬКИЙ ДМИТРО ВАЛЕРІЙОВИЧ, 21.05.1979 р.н., паспорт № 009549661, запис № 19790521-05676, дата видачі 18.08.2023р., орган що видав 8031, дійсний до 18.08.2033р., РНОКПП 2899521898, зареєстрований за адресою: 04070, місто Київ, вулиця Хорива, будинок 31-А, квартира 3, який володіє 50% (п'ятдесят відсотків) розміру Статутного капіталу приватної організації.

1.6. Найменування Закладу:

українською мовою:	повне – ПРИВАТНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД) «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЕДЮКЕЙТЕР КІДС»
	скорочене – ПО ЗДО «ЕДЮКЕЙТЕР КІДС»

англійською
мовою:

повне – PRIVATE ORGANIZATION «INSTITUTION OF
PRESCHOOL EDUCATION «EDUCATOR KIDS»

скорочене – PRIVATE INSTITUTION «EDUCATOR KIDS»

1.7. Місцезнаходження Закладу освіти: 03062, місто Київ, проспект Берестейський, будинок 65-Г.

1.8. Заклад освіти забезпечує здобуття дошкільної освіти.

Засновники мають право ліквідувати та реорганізувати заклад дошкільної освіти.

1.9. Навчання здійснюється українською мовою, за рішенням засновників (власників) англійською та/або французькою, німецькою мовами.

1.10. Медичне обслуговування вихованців і працівників та відповідні умови для його організації здійснюються штатними медичними працівниками Закладу відповідно до чинного законодавства України. Адміністрація Закладу забезпечує контроль за проведенням обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників.

1.11. Головною метою Закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб;
- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду.

1.12. Завдання:

- 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;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.13. Предметом діяльності визначається:

- забезпечення здобуття дошкільної освіти дітям з 2 до 7 років;
- організація відпочинку та розваг;
- діяльність в галузі дошкільної та позашкільної освіти, формування груп підготовки дітей до школи, короткотривалого перебування дітей дошкільного віку, формування секцій, турків.

1.14. Повноваження:

- реалізує положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- задовольняє потреби громадян в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує єдність навчання і виховання;
- формує у дітей засади здорового способу життя, гігієнічні навички.

1.15. Принципи дошкільної освіти є:

- доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;
- рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
- 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;
- світський характер дошкільної освіти;

- 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.

1.16. Відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклад освіти, де вони утримуються.

1.17. Заклад:

- 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;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до статуту Закладу.

1.18. Режим роботи Закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються його засновником відповідно до законодавства України.

За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у Закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

1.19. У Закладі не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Базовий компонент дошкільної освіти - це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті.

Базовими етапами фізичного, психічного та соціального становлення особистості дитини є вік немовляти, ранній вік, передшкільний вік.

Вікова періодизація:

немовлята (до одного року);

ранній вік (від одного до трьох років);

передшкільний вік (від трьох до шести (семи) років);

молодший дошкільний вік (від трьох до чотирьох років);

середній дошкільний вік (від чотирьох до п'яти років);

старший дошкільний вік (від п'яти до шести (семи) років).

2.2. Освітня програма - це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти 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.

2.3. Основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти.

2.4. Освітня програма має містити:

загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;

форми організації освітнього процесу;

опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

інші освітні компоненти (за рішенням Закладу)

2.5. Зміст освітньої програми повинен передбачати:

формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;

виховання елементів природододільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей.

2.6. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його директором.

2.7. Освітня програма Закладу, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

2.8. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

2.9. На основі освітньої програми Заклад складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

2.10. 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.

2.11. Структуру навчального року та режим роботи затверджує директор Закладу.

2.12. План роботи затверджується керівником Закладу.

ІІІ УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти є:

діти дошкільного віку, вихованці, учні;

педагогічні працівники: директори, заступники директора, вихователі-методисти, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів, вчителі (усіх спеціальностей), вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з праці, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;

помічники вихователів та няні;

медичні працівники;

батьки або особи, які їх замінюють;

асистенти дітей з особливими освітніми потребами;

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

3.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим Положенням, Статутом закладу освіти та правилами внутрішнього розпорядку.

3.3. Дитина має гарантоване державою право на:
безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю,
моральному та духовному розвитку;
медичне обслуговування у Закладі;
захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від
фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
здоровий спосіб життя;
діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального
розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове
зарахування до Закладу.

3.4. Діти, які здобувають дошкільну освіту, є здобувачами освіти - вихованцями Закладу.
Зарахування, переведення та відрахування вихованців здійснюються згідно з наказом директора
Закладу.

3.5. Навчальний рік починається, як правило, 1 вересня Днем знань і закінчується 1 червня
наступного року, тривалість канікул протягом навчального року не може бути меншою 30
календарних днів.

З 1 червня по 30 серпня (оздоровчий період) проводиться оздоровлення дітей.

3.6. Педагогічний працівник Закладу - особа з високими моральними якостями, яка має
вищу 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.

3.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника - час, призначений для
здійснення освітнього процесу.

3.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу незалежно від
підпорядкування, типу і форми власності відповідно становить на тиждень, що відповідає
тарифній ставці:

- вихователя групи загального типу- 30 годин
- асистента вихователя інклюзивної групи- 36 годин
- соціального педагога- 40 годин;
- практичного психолога- 40 годин;
- музичного керівника- 24 години;
- інструктора з фізкультури- 30 годин;
- вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин;
- керівник гуртка- 18 годин;
- вихователя-методиста- 36 годин.

3.9. Атестація педагогічних працівників Закладу є обов'язковою і здійснюється, як
правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних
працівників України, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує
формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

3.10. За результатами атестації педагогічних працівників Закладу визначається
відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його кваліфікаційна
категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої
категорії), може бути присвоєно відповідне педагогічне звання вихователям - "Вихователь-
методист", а вихователям-методистам - "Старший вихователь", учителям усіх спеціальностей -
"Старший вчитель", "Вчитель-методист".

3.11. Натуральний набір продуктів для харчування дітей дошкільного віку визначається
центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері
охорони здоров'я спільно з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування
та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої
влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

3.12. Організація, контроль та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладається на власника та директора Закладу.

3.13. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
поважати гідність дитини;
виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

IV. Управління

4. Засновники (власники) Закладу є вищим органом управління. Засновники (власники) Закладу не відповідають за зобов'язаннями Закладу і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Закладу у межах вартості їх вкладів до Статутного капіталу.

4.1. До виключної компетенції Засновників (власників) Закладу належить:

- затвердження змін та доповнень до Статуту Закладу;
- прийняття рішення про ліквідацію та реорганізацію Закладу;
- затвердження порядку розподілу прибутку Закладу;
- призначення та звільнення Директора Закладу;
- зміна розміру статутного капіталу Закладу.

4.2. Свої повноваження Засновники (власники) здійснюють та оформляють у формі рішень.

4.3. Загальне керівництво Законом здійснює виконавчий орган Закладу – Директор, який призначається за рішенням Засновників (власників), на строк, обумовлений контрактом, з можливою подальшою його пролонгацією.

- Директор має право першого підпису фінансових документів. Затверджує підписами всі документи фінансового, матеріального, майнового, розрахункового та кредитного характеру, які є основою бухгалтерських записів, у тому числі угоди, зобов'язання, звіти та баланси. Право підпису таких документів, окрім Директора Закладу, мають особи, уповноважені відповідними довіреностями, що підписані Директором Закладу, якщо інший порядок не встановлено Засновниками (власниками) Закладу або чинним законодавством України. Директор Закладу підписує угоди, що укладаються Законом, та забезпечує їх виконання. Право підпису таких угод окрім Директора Закладу, мають особи, уповноважені відповідною довіреністю Директора Закладу.

4.4. Директор здійснює оперативне та безпосереднє керівництво Законом:

- очолює і формує апарат управління Закладу;
- визначає та затверджує плани та напрями розвитку діяльності Закладу;
- визначає та затверджує програми та форми діяльності Закладу;
- здійснює поточне керівництво Законом, організовує його статутну, господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених чинним законодавством України та цим Статутом;
- визначає та затверджує порядок створення та витрачання фондів Закладу;
- визначає та затверджує організаційну структуру Закладу;
- координує роботу структурних підрозділів задля виконання стратегічних завдань;
- забезпечує своєчасне подання Законом передбаченої чинним законодавством України звітності та інформації;
- призначає та звільняє методистів;
- визначає та затверджує штатний розклад Закладу;

- здійснює добір і розстановку кадрів, контролює виконання ними функціональних обов'язків та підвищення їх професійного рівня;
- визначає та затверджує умови оплати праці посадових осіб Закладу;
- направляє та контролює роботу методистів Закладу;
- окремим особистим дорученням уповноважує методистів на вирішення питання щодо діяльності Закладу, що належить до його компетенції;
- розробляє спільно з методистами робочі навчальні плани роботи структурних підрозділів Закладу;
- забезпечує перспективне планування діяльності Закладу, контролює виконання програм розвитку;
- здійснює розподіл педагогічного навантаження вихователів;
- розпоряджається в установленому порядку майном Закладу;
- забезпечує Заклад матеріально-технічними ресурсами в обсязі, необхідному для функціонування Закладу та виконання державних стандартів освіти;
- у межах компетенції видає накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- представляє Заклад на всіх рівнях та у всіх сферах життя;
- приймає рішення про притягнення працівників Закладу до відповідальності;
- здійснює зв'язки Закладу з вищими закладами освіти;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення систем творчих пошуків педагогів, їх участь у дослідницько-експериментальній роботі;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ у освітньому процесі Закладу;
- звітує Власникам про свою роботу за попередній рік;
- є головою педагогічної ради та атестаційної комісії в Закладі;
- забезпечує дотримання вимог законодавства про охорону дитинства, санітарно-гігієнічних норм та правил техніки безпеки;
- контролює організацію харчування та медичного обслуговування;
- забезпечує права дітей Закладу та захист їх від будь-яких форм фізичного та психічного насильства;
- вирішує питання керівництва та роботи філій, представництв інших відокремлених і структурних підрозділів Закладу, забезпечує виконання покладених на них завдань;
- повідомляє власнику про розгляд матеріалів перевірок (ревізій), а також звітів керівників філій, представництв, інших відокремлених та структурних підрозділів Закладу, приймає рішення за його результатами;
- видає накази та розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Закладу, приймає інші рішення з питань діяльності Закладу;
- розпоряджається відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту майном і коштами Закладу;
- наймає та звільняє з роботи працівників Закладу, застосовує до них заходи дисциплінарного стягнення та матеріального стимулювання;
- затверджує інструкції та інші документи Закладу в межах своєї компетенції;
- укладає контракти з посадовими особами Закладу, керівниками філій, представництв, інших відокремлених структурних підрозділів Закладу;
- укладає та підписує договори, цивільно-правові угоди, у тому числі зовнішньоекономічні від імені Закладу, а також договорів, пов'язаних із будь-яким відчуженням, передачею в оренду, користування, іпотеку нерухомого майна Закладу;
- здійснює інші функції відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту;
- вирішує всі питання щодо діяльності Закладу, окрім тих, що належать до виняткової компетенції Засновників (власників) Закладу.
- має право видавати доручення, довіреності іншим особам на здійснення певних дій від імені Закладу;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу та проведення громадської акредитації закладу.

- встановлювати розмір плати за навчання та виховання вихованців порядок внесення коштів, строки оплати.

Для належної організації освітнього процесу директор Закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок здобувачів освіти – вихованців;

- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу;

- забезпечує реалізацію права дітей на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування в Закладі;

- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

4.5. Педагогічна рада Закладу - постійно діючий колегіальний орган управління Закладу.

4.6. Директор Закладу є головою педагогічної ради.

4.7. Засідання педагогічної ради Закладу проводяться за потребою, але не менше ніж 4 (чотири) рази на рік.

4.8. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- планування та режиму роботи Закладу;

- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, упровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

- участі в інноваційній та експериментальній діяльності Закладу, співпраці з вищими закладами освіти та науковими установами;

- морального та матеріального заохочення працівників Закладу;

- морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації освітнього процесу;

- розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю Закладу.

4.9. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу, що скликаються не менш як 1 (один) раз на рік.

4.10. У Закладі за рішенням директора може створюватися і діяти рада Закладу, методичні об'єднання, комісії, асоціації тощо.

V. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ МАЙНА, РОЗПОДІЛ ПРИБУТКІВ, ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДУ

5.1. Заклад користується майном, переданого йому в оперативне користування Засновниками (власниками).

5.2. Фінансування здійснюється відповідно до єдиного кошторису Закладу його власниками та надходжень від замовників освітніх послуг.

5.3. Заклад може забезпечувати надання платних освітніх та інших послуг, перелік яких визначає педагогічна рада Закладу, за погодженням з Директором.

5.4. Джерелами формування майна та коштів Закладу:

- грошові та майнові внески, які передані Засновником (власником) у власність;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування підприємств, організацій та громадян, іноземних юридичних і фізичних осіб;
- оплата за надання освітніх послуг;
- отримання компенсації за надання освітньої послуги в розмірі базового фінансового нормативу бюджетної забезпеченості, затвердженого рішенням Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік для закладів дошкільної освіти всіх форм власності територіальної громади міста Києва;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

5.5. Майно Закладу відображається в його балансі.

5.6. Прибуток Закладу утворюється після здійснення розрахунків із заробітної плати, необхідних податків та відрахувань. Прибуток, отриманий після вказаних виплат, за рішенням Засновників (власників), може залишатися в повному розпорядженні Закладу, який планує напрямити його використання. Прибуток (його частина) виплачується Засновникам (власникам) Закладу як дивіденди. Дивіденди сплачуються пропорційно розміру Статутного капіталу, з чистого прибутку Закладу за підсумками роботи за рік. Виплата Засновникам (власникам) належної їм частини прибутку здійснюється після затвердження річного звіту Закладу в період не пізніше 100 днів з моменту прийняття відповідного рішення Засновниками (власниками) Закладу.

Заклад виплачує дивіденди грошовими коштами, якщо інше не встановлено рішенням Засновників (власників) Закладу.

5.7. Засновники (власники) Закладу можуть збільшувати або зменшувати розмір статутного капіталу Закладу. Рішення про збільшення розміру статутного капіталу набирає чинності після державної реєстрації.

5.8. Збільшення статутного капіталу Закладу допускається після внесення його Засновниками (власниками) свого вкладу до статутного капіталу в повному обсязі. Рішення про збільшення статутного капіталу Закладу відображається в рішенні Засновників (власників) Закладу із зазначенням остаточного розміру статутного капіталу Засновників (власників).

VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

6.1. Заклад має право самостійно розпоряджатися прибутком, отриманим від господарської діяльності, що залишився після сплати податків та інших обов'язкових платежів, відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Для вирішення завдань, пов'язаних з предметом своєї діяльності, Заклад має право здійснювати діяльність в порядку, встановленому чинним законодавством України, у тому числі:

- укладати як на території України, так і в інших країнах усякого роду угоди та інші юридичні акти з різними об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями та приватними особами;
- створювати свої відокремлені підрозділи, що діють від його імені на підставі Положень про них, затверджених директором Закладу;
- здійснювати самостійно зовнішньоекономічну діяльність, створювати в Україні та за її межами спільні з вітчизняними та зарубіжними партнерами підприємства та організації;
- придбавати в організацій, установ, підприємств та приватних осіб матеріали, устаткування, програмні засоби та інші товари за готівку або безготівковий розрахунок;
- створювати свої структурні підрозділи, формувати штатний розпис, встановлювати форми заробітної плати й матеріального заохочення в межах власного кошторису та відповідно до чинного законодавства;
- запрошувати на роботу спеціалістів, у тому числі й закордонних, на договірних (контрактних) та добровільних засадах;
- бути власником і розпорядником рухомого й нерухомого майна згідно з чинним законодавством та цим Статутом;

- отримувати кошти й матеріальні цінності від органів державного управління, юридичних і фізичних осіб;
 - залишати у своєму розпорядженні й використовувати кошти від господарської діяльності;
 - розвивати власну соціальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних, реабілітаційних, культурних підрозділів, підрозділів харчування, спрямовувати кошти Закладу на будівництво або благоустрій соціально-побутових об'єктів;
 - здійснювати капітальне будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом;
 - об'єднувати на підставі спеціальних угод свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ і організацій як в Україні, так і за її межами;
 - отримувати у власність, оренду з правом викупу, у постійне чи тимчасове користування будинки, споруди і приміщення;
 - продавати, здавати в оренду, надавати в безоплатне користування та здійснювати інші угоди з майном, яке йому належить.
 - встановлювати розмір оплати за навчання та виховання учнів в Закладі. Розмір, порядок внесення, строки оплати визначаються та затверджуються Директором Закладу.
 - може подавати до управління освіти районної в місті Києві державної адміністрації заявку для отримання компенсації за надання освітньої послуги в розмірі базового фінансового нормативу бюджетної забезпеченості, затвердженого рішенням Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік для закладів дошкільної освіти комунальної власності територіальної громади міста Києва дітям місце проживання яких зареєстровано в місті Києві та документи, перелік яких визначає Департамент освіти і науки, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 6.3. Бухгалтерський облік Закладу ведеться самостійно. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством України.

VII. ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

- 7.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.
- 7.2. Державний нагляд за діяльністю Закладу здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».
- 7.3. Інституційний аудит Закладу, що забезпечує здобуття загальної середньої освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.
- 7.4. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 8.1. Заклад освіти відповідає за своїми зобов'язаннями всім майном, яке перебуває на його балансі та на яке відповідно до закону може бути звернено стягнення.
- 8.2. Заклад освіти не відповідає за зобов'язаннями держави, держава не відповідає за зобов'язаннями Закладу.
- 8.3. Засновники (власники) не відповідають за зобов'язаннями Закладу, але несе ризик збитків, пов'язаних із його діяльністю, у межах вартості своїх внесків до статутного капіталу (статутного фонду) та особистого майна, переданого Закладу у користування.

IX. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Припинення діяльності відбувається за рішенням засновників (власників), шляхом видання наказу директора. При звільненні працівникам гарантується дотримання їх прав й інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.2. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. При реорганізації і ліквідації Закладу звільненим робітникам гарантується дотримання їх прав й інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.3. Реорганізація Закладу відбувається за рішенням засновників (власників) Закладу, а у випадках, передбачених законодавством - за рішенням суду або відповідних органів державної влади, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9.4. Заклад ліквідується:

- за рішенням засновників (власників) Закладу;
- за рішенням суду;
- у разі визнання Закладу в установленому порядку банкрутом, окрім випадків,

передбачених чинним законодавством України;

- у разі скасування державної реєстрації Закладу, у випадках, передбачених чинним законодавством України;

- в інших випадках, встановлених чинним законодавством України.

9.5. Ліквідація Закладу проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновниками Закладу, а у випадках припинення діяльності Закладу за рішенням суду - ліквідаційною комісією, сформованою відповідно до рішення суду.

9.6. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Закладу. Ліквідаційна комісія поміщає в друкованих засобах масової інформації, у яких публікуються відомості про державну реєстрацію юридичної особи, що припиняється, повідомлення про припинення діяльності закладу та про порядок і строк заявлення кредитором вимог до Закладу (строк для заяви претензій кредиторами не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи) і здійснює інші дії відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.7. Ліквідаційна комісія вживає всіх необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Закладу.

9.8. Ліквідаційна комісія після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, який містить відомості про склад майна Закладу, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог, а також про результати їх розгляду.

9.9. Проміжний ліквідаційний баланс затверджується засновниками (власниками) Закладу або органом, який прийняв рішення про ліквідацію Закладу.

9.10. Виплата грошових сум кредиторам Закладу проводиться в порядку черговості, встановленої чинним законодавством України, відповідно до проміжного ліквідаційного балансу, починаючи з дня його затвердження в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9.11. У разі недостатності у Закладі, що ліквідується, грошових коштів для задоволення вимог кредиторів, ліквідаційна комісія здійснює продаж майна Закладу.

9.12. Претензії, виявлені та заявлені після закінчення строку, встановленого для їх заяви, задовольняються з майна Закладу, яке залишилося після задоволення першочергових претензій.

8.13. Після завершення розрахунків з кредиторами ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс, який затверджується засновниками (власниками) Закладу або органом, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу.

9.14. Майно Закладу, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, передається його засновникам (власникам), якщо інше не встановлено чинним законодавством України.

9.15. Ліквідаційна комісія несе майнову відповідальність за шкоду, заподіяну нею Закладу, його Засновникам (власникам), а також третім особам, згідно з чинним законодавством України.

9.16. Претензії, не задоволені через нестачу майна, не визнані ліквідаційною комісією, а також при умові, коли кредитори протягом місячного строку з дня отримання повідомлення про

повне чи часткове невизнання не подадуть позов до суду про задоволення вимог, вважаються погашеними.

9.17. Заклад є ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

9.18. У разі позапланового припинення діяльності діти Закладу продовжують навчання та виховання у закладах освіти комунальної або приватної власності за місцем проживання.

9.19. У разі реорганізації Закладу діти автоматично переводяться до закладу освіти, який є правонаступником.

Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

10.1. Питання про внесення змін до Статуту належить до компетенції директора Закладу та засновника.

10.2. Внесення змін до Статуту Закладу здійснюється його Засновниками (власниками) Закладу шляхом прийняття та затвердження відповідного рішення.

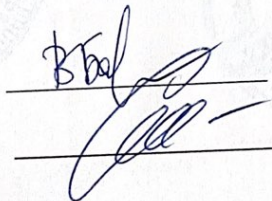
10.3. Усі наступні зміни, доповнення або нові редакції цього Статуту набувають чинності та можуть бути підставою для внесення відповідних змін до відомостей про Заклад у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань виключно за умови, що вони в кожному конкретному випадку складені письмово як окремий документ.

10.4. Після прийняття та затвердження рішення про внесення змін до Статуту Закладу необхідний пакет документів подається державному реєстратору для реєстрації таких змін у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань згідно з встановленим чинним законодавством України порядком.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Відносини, які виникають при укладанні чи в процесі здійснення цього Статуту та не врегульовані цим Статутом, регулюються нормами чинного матеріального та процесуального права України.

ПІДПИСИ ЗАСНОВНИКІВ:



Владислава БАНДУРКО

Дмитро СМОЛЬСЬКИЙ

Місто

Київ, Україна, двадцять третього жовтня дві тисячі двадцять третього року.
Я, Трач І.С., приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу, засвідчую
справжність підпису Бандурко Владислави Василівни та Смольського Дмитра
Валерійовича, які зроблено у моїй присутності.

Особу Бандурко Владислави Василівни та Смольського Дмитра Валерійовича, які
підписали документ, встановлено їх дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 995,996

Приватний нотаріус



Приватний нотаріус
Всього прошито (або прошнуровано),
пронумеровано і скріплено печаткою
аркушів

