

УКРАЇНА
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я №186**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 12.05.2021р. | 7 сесії | 8 скликання |  |  |  |

**Про припинення в результаті реорганізації шляхом злиття**

**дошкільного навчального закладу №1 м. Могилева-Подільського**

**Вінницької області та дошкільного навчального закладу №4**

**м. Могилева-Подільського** **Вінницької області у нову**

 **юридичну особу Могилів-Подільський заклад дошкільної освіти №1**

**Могилів-Подільської міської ради Вінницької області**

Керуючись ст.ст. 25, 26, 59, 60 п.6, п.10 розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» зі змінами внесеними на підставі Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій»

від 17.11.2020р. №1009-IX, відповідно до статей 87-90, 104-107 Цивільного кодексу України, до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з метою оптимізації мережі закладів освіти Могилів-Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області, економічного і раціонального використання бюджетних коштів, забезпечення якісного рівня освіти,-

**міська рада** **ВИРІШИЛА:**

1. Припинити в результаті реорганізації шляхом злиття юридичних осіб – Дошкільний навчальний заклад №1 м. Могилева - Подільського Вінницької області, код ЄДРПОУ – 26235278, юридична адреса: 24000, Україна, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вул. Покровська, 18, та Дошкільний навчальний заклад №4 м. Могилева - Подільського Вінницької області, код ЄДРПОУ – 37580062, юридична адреса: 24000, Україна, Вінницька область, м. Могилів - Подільський, вул. Сагайдачного, 11, що знаходяться в комунальній власності Могилів-Подільської міської ради, у нову юридичну особу Могилів-Подільський заклад дошкільної освіти №1 Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.
2. Створити Могилів-Подільський заклад дошкільної освіти №1 Могилів-Подільської міської ради Вінницької області.
3. Затвердити Статут Могилів-Подільського закладу дошкільної освіти №1 Могилів-Подільської міської ради Вінницької області згідно з додатком 1.
4. Визначити уповноваженим органом управління Могилів-Подільським закладом дошкільної освіти №1 Могилів-Подільської міської ради Вінницької області - управління освіти Могилів-Подільської міської ради.
5. Установити, що Могилів-Подільський заклад дошкільної освіти №1 Могилів-Подільської міської ради Вінницької області є правонаступником майнових прав та обов’язків припинених в результаті реорганізації, шляхом злиття юридичних осіб – Дошкільного навчального закладу №1

м. Могилева-Подільського Вінницької області та Дошкільного навчального закладу №4 м. Могилева-Подільського Вінницької області.

1. Призначити та затвердити склад комісії по припиненню в результаті реорганізації шляхом злиття юридичних осіб – Дошкільного навчального закладу №1 м. Могилева-Подільського Вінницької області та Дошкільного навчального закладу №4 м. Могилева-Подільського Вінницької області у нову юридичну особу Могилів-Подільський заклад дошкільної освіти №1 Могилів-Подільської міської ради Вінницької області (далі – Комісія з реорганізації) згідно з додатком 2.
2. Установити, що на період реорганізації до Комісії з реорганізації

 переходять повноваження щодо здійснення керівництва і діяльності

 комунальними закладами дошкільної освіти: Дошкільного навчального

 закладу №1 м. Могилева-Подільського Вінницької області та Дошкільного

 навчального закладу №4 м. Могилева-Подільського Вінницької області.

 Голова комісії, її члени представляють комунальні заклади дошкільної

 освіти, що реорганізовуються, у відносинах з третіми особами та виступають

 у суді від їх імені.

**8.** Встановити місцезнаходження Комісії з реорганізації: Управління освіти

 Могилів - Подільської міської ради за адресою: вул. Полтавська, 23

 м. Могилів-Подільський, Вінницька область.

**9.** Доручити голові комісії з реорганізації з моменту оголошення інформації

 про припинення в результаті реорганізації шляхом злиття юридичних осіб –

 Дошкільного навчального закладу №1 м. Могилева-Подільського Вінницької

 області та Дошкільного навчального закладу №4 м. Могилева-Подільського

 Вінницької області у нову юридичну особу Могилів-Подільський заклад

 дошкільної освіти №1 Могилів-Подільської міської ради Вінницької області

 здійснити всі передбачені чинним законодавством організаційно-правові

 заходи щодо реорганізації шляхом злиття та державної реєстрації

 припинення діяльності юридичних осіб, а саме:

- у встановленому чинним законодавством України порядку, протягом

 трьох робочих днів з дати прийняття цього рішення, повідомити державного

 реєстратора про прийняття рішення щодо припинення в результаті

 реорганізації шляхом злиття юридичних осіб – Дошкільного навчального

 закладу №1 м. Могилева-Подільського Вінницької області та Дошкільного

 навчального закладу №4 м. Могилева-Подільського Вінницької області у

 нову юридичну особу Могилів-Подільський заклад дошкільної освіти №1

 Могилів-Подільської міської ради Вінницької області;

- встановити строк пред’явлення кредиторами своїх вимог до комунальних

 закладів дошкільної освіти протягом двох місяців з дня оприлюднення

 повідомлення щодо припинення в результаті реорганізації шляхом злиття

 дошкільного навчального закладу №1 м. Могилева-Подільського Вінницької

 області та дошкільного навчального закладу №4 м. Могилева-Подільського

 Вінницької області у нову юридичну особу Могилів-Подільський заклад

 дошкільної освіти №1 Могилів-Подільської міської ради Вінницької області

 на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України;

- повідомити у встановленому чинним законодавством України порядку

 працівників комунальних закладів дошкільної освіти щодо припинення

 юридичних осіб в результаті реорганізації шляхом злиття та забезпечити їх

 соціально - правові гарантії у порядку та на умовах, визначених

 законодавством України;

- забезпечити своєчасне надання відповідним органам державної

 Податкової служби України, Пенсійного фонду України, Фонду соціального

 страхування України документи юридичних осіб для проведення перевірок

 та визначення наявності або відсутності заборгованості із сплати податків,

 зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне

 страхування, страхових коштів; скласти та подати звітність за останній

 звітний період;

- після завершення строку пред’явлення вимог кредиторами до

 комунальних закладів дошкільної освіти скласти передавальний акт, який

 має містити відомості про склад майна комунальних закладів дошкільної

 освіти, перелік пред’явлених кредиторами вимог та результати їх розгляду

 та подати на затвердження Могилів-Подільської міської ради;

- звернутися до відповідної архівної установи та отримати довідку про

 здачу документів, які підлягають довгостроковому зберіганню;

- забезпечити передачу документів Могилів-Подільському закладу

 дошкільної освіти №1 Могилів - Подільської міської ради Вінницької

 області пов’язаних з повсякденною діяльністю Дошкільного навчального

 закладу №1 м. Могилева-Подільського Вінницької області та Дошкільного

 навчального закладу №4 м. Могилева-Подільського Вінницької області;

- по завершенню терміну заявлення кредиторами вимог та завершенню

 всіх необхідних заходів щодо припинення юридичних осіб в результаті

 реорганізації шляхом злиття, забезпечити подання державному реєстратору

 документів, встановлених чинним законодавством України для проведення

 державної реєстрації припинення юридичних осіб в результаті реорганізації

 шляхом злиття;

- здійснити інші заходи, передбачені чинним законодавством України,

 щодо припинення в результаті реорганізації шляхом злиття юридичних

 осіб – Дошкільного навчального закладу №1 м. Могилева - Подільського

 Вінницької області та Дошкільного навчального закладу №4 м. Могилева -

 Подільського Вінницької області у нову юридичну особу Могилів -

 Подільський заклад дошкільної освіти №1 Могилів-Подільської міської ради

 Вінницької області.

**10.** Управлінню освіти Могилів - Подільської міської ради (Кучерук О.Г.)

 здійснити заходи згідно норм чинного законодавства;

**11.** Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника

 міського голови з питань діяльності виконавчих органів Слободянюка М.В.

 та на постійну комісію міської ради з питань комунальної власності,

 житлово - комунального господарства, енергозбереження та транспорту

 (Гаврильченко Г.М.).

 Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

 Додаток 1

 до рішення 7 сесії

 міської ради 8 скликання

 від 12.05. 2021 року №186

**СТАТУТ**

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №1 МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 **1.1.** Могилів-Подільський заклад дошкільної освіти №1 Могилів -Подільської міської ради Вінницької області (далі - заклад дошкільної освіти) є правонаступником майнових прав та обов’язків припинених в результаті реорганізації, шляхом злиття юридичних осіб – Дошкільного навчального закладу №1 м. Могилева - Подільського Вінницької області та Дошкільного навчального закладу №4 м. Могилева-Подільського Вінницької області та належить до комунальної власності Могилів - Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області в особі Могилів - Подільської міської ради Вінницької області, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

 **1.2.** Повна назва закладу дошкільної освіти:

МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №1 МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

 Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО №1 Могилів-Подільської міської ради.

 **1.3.** Тип закладу дошкільної освіти №1 м. Могилева-Подільського: ясла-садок.

 **1.4.** Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 24000, Вінницька обл., місто Могилів-Подільський, вул. Покровська, 18.

 **1.5.** Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: Вінницька обл., місто Могилів - Подільський, вул. Покровська, 18.

 **1.6.** Засновником Могилів-Подільського закладу дошкільної освіти №1 Могилів - Подільської міської ради Вінницької області є Могилів - Подільська міська територіальна громада Могилів - Подільського району Вінницької області в особі Могилів - Подільської міської ради Вінницької області (далі - Засновник).

 **1.7.** Організаційно - правова форма: комунальний заклад.

Заклад дошкільної освіти заснований на комунальній формі власності, має статус комунального закладу.

 **1.8.** Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має рахунки в установах банків, самостійний баланс, гербову печатку, штамп.

Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право впровадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

 **1.9.** Орган управління закладу дошкільної освіти – управління освіти Могилів-Подільської ради.

 **1.10.** Мовою закладу дошкільної освіти є державна мова.

Застосування мов у закладі дошкільної освіті визначають закони України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

 **1.11.** Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021р. № 86) та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють роботу закладів дошкільної освіти, рішеннями Могилів-Подільської міської ради та її виконавчих органів, даним Статутом.

 **1.12.** Головною метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;

- 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.

 **1.13.** Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою.

Основними завданнями є:

- 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;

- 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;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю.

Заклад дошкільної освіти є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу.

 **1.14.** Заклад дошкільної освіти несе відповідальність за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- реалізацію головних завдань, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та даним Статутом;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- дотримання фінансової дисципліни.

 **1.15.** Заклад дошкільної освіти має право:

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу;

- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб.

 **1.16.** Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

 **2.1.** Заклад дошкільної освіти розрахований на 347 місць.

 **2.2.** Кількість груп у закладі дошкільної освіти встановлюється Засновником на підставі нормативів їх наповнюваності, затверджених Міністерством освіти і науки України, відповідно до поданих заяв батьків або осіб, які їх замінюють, та санітарно-гігієнічних норм.

 **2.3.** У закладі дошкільної освіти функціонує 14 груп з денним режимом перебування.

 **2.4.** Групи комплектуються за віковими ознаками.

- 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).

 **2.5.** У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.

 У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019р. №530 (Офіційний вісник України, 2019р., №51, ст.1735).

 **2.6.** Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до 3-х років – 15;

- для дітей віком від 3-х років до 6 (7) років – 20;

- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми

 потребами;

- різновікова група - 15 дітей.

 **2.7.** Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням Засновника закладу дошкільної освіти.

 Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховуються діти, які:

1) проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти (в разі її встановлення його Засновником);

2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в цьому закладі дошкільної освіти;

3) є дітьми працівників такого закладу дошкільної освіти;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

 Під час подання заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред’явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до державного (комунального) закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

Після зарахування до закладу дошкільної освіти дітей, які належать до категорій, визначених цим пунктом, здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

 **2.8.** Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти здійснюється за наказом керівника закладу на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичної довідки про стан здоров'я дитини;

- медичної довідки про епідеміологічне оточення;

- свідоцтва про народження дитини;

- документів для встановлення батьківської плати.

- та інших документів передбачених чинним законодавством.

 **2.9.** Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти №1 м. Могилева-Подільського, іншими документами, що регламентують його діяльність.

 **2.10.** За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у літній період та у таких випадках:

у разі хвороби дитини, його санаторного лікування, реабілітації;

у разі карантину в закладі дошкільної освіти;

на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти та на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до закладу загальної середньої освіти, за бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини можуть продовжувати здобувати дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти до кінця літнього періоду.

 **2.11.** Відрахування дітей із закладу може здійснюватись:

1) за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

2) на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти;

3) у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

4) у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

5) у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

Керівник закладу дошкільної освіти зобов’язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

Забороняється відрахування дитини із закладу дошкільної освіти з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування з закладу дошкільної освіти такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

**2.13.** Заклад дошкільної освіти працює за: п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин на день.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

**2.14.** Режим роботи закладу дошкільної освіти, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до Законодавства.

 **IІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:**

**3.1.** Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня (період оздоровлення).

**3.2.** Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

**3.3.** На основі освітньої програми педагогічна рада закладу дошкільної освіти визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується його керівником.

 План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно - епідеміологічною службою.

**3.4.** Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

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

**3.5.** З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно - оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу дошкільної освіти до початку навчального року.

**3.6.** Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

**ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**4.1.** Харчування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється згідно чинного законодавства.

**4.2.** Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів.

**4.3.** Організація та відповідальність за харчування дітей покладаються на керівника закладу дошкільної освіти.

**4.4.** Організацію харчування дітей здійснюють працівники закладу дошкільної освіти, кількість яких встановлюється управлінням освіти на основі Типових штатних нормативів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

**4.5.** Для організації харчування в закладі дошкільної освіти створено харчоблок, оснащений проточною холодною та гарячою водою, плитами, печами, холодильним та іншим обладнанням відповідно до вимог.

**4.6.** У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

**4.7.** Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених виконавчим комітетом Могилів-Подільської міської ради.

Безкоштовним харчуванням забезпечуються діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти з інвалідністю, діти із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям».

Від плати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у сім’ях, у яких сукупний дохід на кожного члена сім’ї за попередній квартал не перевищував рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у закладах дошкільної освіти.

Пільгові умови оплати харчування дітей для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради.

**4.8.** Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника (або іншу відповідальну особу) призначену наказом керівника.

**4.9.** Медичне обслуговування дітей у ЗДО здійснюється медичними працівниками.

Медичні працівники закладу дошкільної освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров’я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

**4.10**. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

**4.11.** До основних обов'язків медичних працівників належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування;

- дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно - гігієнічного та протиепідемічного режиму;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

**V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**5.1.** Учасниками освітнього процесу у закладі є:

- діти дошкільного віку;

- педагогічні працівники: директор, вихователі, асистент вихователів,

 практичний психолог, музичний працівник;

- помічники вихователів;

- медичні працівники;

- батьки або особи, які їх замінюють;

- асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

**5.2.** Права і обов’язки дітей дошкільного віку, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством, цим Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

**5.3.** Дитина має 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;

- захист від будь-яких дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

- безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти.

**5.4.** На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається 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.

**5.5.** Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу керівником закладу.

**5.6.** Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

**5.7.** Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності.

 **5.8.** Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти закладу зобов'язані:

- виконувати Статут закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівництва, інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

**5.9.** Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

**5.10.** Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

**5.11.** Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

**5.12.** Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

 **5.13.** Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до управління освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращанні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

**5.14.** 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;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини.

**VI. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**6.1.** Управління закладом дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти Могилів - Подільської міської ради.

**6.2.** Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади управлінням освіти Могилів-Подільської міської ради з дотриманням чинного законодавства та несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

**6.3.** На посаду керівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

**6.4**. Керівник закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;

- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про свою діяльність (навчально-виховну, методичну, фінансово-господарську) на конференції колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

**6.5.** Колегіальним постійно діючим органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять директор, вихователь-методист, вихователі, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

Головою педагогічної ради дошкільного навчального закладу є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

**6.6.** Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій 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;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;

- 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 учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;

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

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказами директора закладу.

**6.7.** У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

**6.8.** Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

Загальні збори (конференція) проводяться не рідше одного разу на рік.

Загальні збори заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно - педагогічної

діяльності, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

**VІІ. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА**

**ТА ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**7.1.** Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

**7.2.** Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління та не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

**7.3.** Фінансування закладу здійснюється Могилів - Подільською міською радою через відділ централізованого бухгалтерського обліку управління освіти відповідно до законодавства.

**7.4.** Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

**7.5.** Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є:

- кошти місцевого бюджету;

- кошти батьків або осіб, які їх замінюють;

- доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством.

**7.6.** Заклад за погодженням із Засновником має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

**7.7.** Штатні розписи закладу дошкільної освіти встановлюються та затверджуються управлінням освіти на основі Типових штатних нормативів ЗДО, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010р. №1055.

Посади, що не передбачені Типовими штатними нормативами, вводяться рішенням міської ради.

**7.8.** Бухгалтерський облік закладу дошкільної освіти здійснюється через відділ централізованого бухгалтерського обліку управління освіти відповідно до законодавства.

**7.9.** Порядок ведення діловодства та статистичної звітності про діяльність закладу ведеться відповідно до законодавства.

**VІІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**8.1.** Рішення, про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає Засновник.

Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії (чи Комісії з реорганізації) до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти.

**8.2.** Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику (ам).

 Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

 Додаток 2

 до рішення 7 сесії

 міської ради 8 скликання

 від 12.05.2021 року №186

**Склад комісії**

**по припиненню в результаті реорганізації шляхом злиття юридичних**

**осіб – Дошкільного навчального закладу №1 м. Могилева - Подільського Вінницької області та Дошкільного навчального закладу №4**

**м. Могилева - Подільського Вінницької області у нову юридичну особу**

**Могилів - Подільський заклад дошкільної освіти №1**

 **Могилів - Подільської міської ради Вінницької області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова ліквідаційної комісії:** |  |
| КУЧЕРУК Олексій Григорович | – начальник управління освіти  міської ради, ідентифікаційний  номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  |
| **Члени комісії:**ТРАХТЕНГЕРЦ Раїса Романівна | – директор Дошкільного навчального  закладу №1 м. Могилева- Подільського, ідентифікаційний  номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
| ВОЛОШИНА Лариса Миколаївна БЕЗМЕЩУК Петро Олександрович  | – директор Дошкільного навчальний  закладу №4 м. Могилева - Подільського, ідентифікаційний  номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;– перший заступник міського голови,  ідентифікаційний номер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  |
| КОВАЛЬЧУК Людмила Миколаївна  | – головний бухгалтер управління  освіти міської ради,  ідентифікаційний номер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
| КОВАЛЬ Олександр Іванович  | – заступник начальника управління  освіти міської ради,  ідентифікаційний номер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА