

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії Глеюватської
сільської ради Криворізького району
Дніпропетровської області VIII скликання
від «24» грудня 2020 року № 33 – II/VIII
Глеюватський сільський голова



Юрій СЕРГІЄНКО

СТАТУТ
комунального закладу «Червоненський
заклад дошкільної освіти (ясла-садок)
«Берізка» загального розвитку»
Глеюватської сільської ради

(нова редакція)

код ЄДРПОУ 34919073

с. Червоне
2020 р.

РОЗДІЛИ СТАТУТУ

Розділ I. Загальні положення закладу дошкільної освіти.....	3
Розділ II. Комплектування закладу дошкільної освіти	4
Розділ III. Режим роботи закладу дошкільної освіти.....	6
Розділ IV. Організація освітнього процесу.....	6
Розділ V. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти	7
Розділ VI. Медичне обслуговування дітей.....	7
Розділ VII. Учасники освітнього процесу.....	8
Розділ VIII. Управління закладом дошкільної освіти	10
Розділ IX. Майно закладу дошкільної освіти.....	13
Розділ X. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти	14
Розділ XI Міжнародне співробітництво	15
Розділ XII. Контроль та діяльність закладу дошкільної освіти	15
Розділ XIII. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти	16
Розділ XIV. Заключні положення.....	16

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Комунальний заклад «Червоненський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» загального розвитку» Глеюватської сільської ради (далі-Заклад дошкільної освіти), заснований на комунальній формі власності згідно рішення Глеюватської сільської ради від 24.12.2020 року № 33 – II/VIII « Про прийняття в комунальну власність Глеюватської сільської ради майно комунального закладу «Червоненський навчальний заклад(ясла-садок) «Берізка» загального розвитку» Криворізької районної ради Дніпропетровської області.
- 1.2. Заклад дошкільної освіти є правонаступником з усіх майнових та немайнових прав та обов'язків комунального закладу « Червоненський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) «Берізка» загального розвитку» Криворізької районної ради Дніпропетровської області (код ЄДРПОУ 34919273).
- 1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Глеюватська сільська рада, код ЄДРПОУ 04339824 (далі – Засновник). Уповноваженим органом управління закладом дошкільної освіти є відділ освіти, молоді, спорту, культури та туризму Глеюватської сільської ради (далі – Уповноважений орган), який здійснює оперативне управління.
- 1.4. Форма власності – комунальна.
- 1.5. Повна назва закладу дошкільної освіти: **Комунальний заклад «Червоненський заклад дошкільної освіти(ясла-садок) «Берізка» загального розвитку» Глеюватської сільської ради.**
- 1.6. Скорочена назва закладу дошкільної освіти: **КЗ «Червоненський ЗДО «Берізка».**
- 1.7. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 53010, Дніпропетровська область,Криворізький район, с. Червоне, вул. Гагаріна, 10.
- 1.8. Комунальний заклад «Червоненський заклад дошкільної освіти(ясла-садок) «Берізка» загального розвитку» Глеюватської сільської ради є юридичною особою, може мати самостійний баланс, банківський рахунок, має печатку, штамп, бланк встановленого зразка, код ЄДРПОУ 34919073.
- 1.9. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України,інших центральних органів виконавчої влади, наказами Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішеннями Глеюватської сільської ради, наказами уповноваженого нею органу управління освіти, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Бюджетним кодексом України, даним Статутом.

- 1.10. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дітей на здобуття дошкільної освіти, створення умов для їх фізичного, розумового і психологічного розвитку, корекції психологічного і фізичного розвитку та оздоровлення.
- 1.11. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: забезпечення різнобічного розвитку дітей, збереження та зміцнення їх фізичного та психічного здоров'я; формування особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; надання комплексної педагогічної, психологічної допомоги дітям, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку; надання методичної і консультаційної допомоги сім'ям; надання інших освітніх та побутових послуг, що не суперечать чинному законодавству.
- 1.12. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.
- 1.13. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за: реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»; забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу; дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.
- 1.14. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, договорами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 63 місця.
- 2.2. Групи загального розвитку комплектуються за різновіковими ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей в закладі дошкільної освіти.
- 2.3. Заклад дошкільної освіти має у складі групи загального розвитку від 1 до 6(7) років, де забезпечується розвиток, виховання та навчання дітей відповідно до вимог чинних програм.
- 2.4. В закладі дошкільної освіти можуть бути створені інклюзивні групи за рішенням виконавчого комітету Глеюватської сільської ради. Наповнюваність таких груп становить 15 дітей, з них 1-3 дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, в залежності від складності порушення (за наявності 1 ставки асистента вихователя на 1 інклюзивну групу).
Для зарахування в інклюзивну групу батьки або особи, що їх замінюють

повинні надати: заяву, медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, картка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження, висновок інклюзивно-ресурсного центру, копію посвідчення особи, яка одержує соціальну допомогу, відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», або копію медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років (виданого лікарсько-консультативною комісією), копію індивідуальної програми реабілітації дитини-інваліда.

- 2.5. Заклад дошкільної освіти, виходячи з потреб батьків приймає дітей з: денним, короткотривалим (до 4 годин утримання) режимом перебування дітей.
- 2.6. Наповнюваність груп дітьми, відповідно до Закону України „ Про дошкільну освіту “, становить:
 - для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
 - для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
 - різновікові – до 20 осіб;
 - з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
 - в оздоровчий період – до 15 осіб;
- 2.7. Прийом дітей здійснюється його керівником (завідувачем). Для цього батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, медичну довідку про стан здоров'я дитини, довідку про епідеміологічне оточення, копію свідоцтва про народження дитини; для дітей-інвалідів – індивідуальна картка розвитку дитини-інваліда; для дітей пільгової категорії документи про надання пільг.
- 2.8. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).
- 2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись: за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу; у разі невнесення без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.
- 2.10. Батьки, або особи, які їх замінюють, попереджаються про відрахування дитини письмово за 10 календарних днів.
- 2.11. Про термін і причину невідвідування вихованцями дошкільного закладу батьки, або особи, які їх замінюють, мають завчасно повідомляти адміністрацію закладу дошкільної освіти.
- 2.12. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально – педагогічний патронаж сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які за медичними чи іншими показниками не можуть відвідувати заклад дошкільної освіти.

Діти, які перебувають у закладі короткочасно чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі дошкільної освіти.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом десяти з половиною годин. Вихідні дні: субота та неділя, а також святкові дні.
- 3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.00 до 17.30.
- 3.3. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі дошкільної освіти може встановлюватись гнучкий режим роботи.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.
- 4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.
- 4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником (завідувачем) та погоджується з відділом освіти, молоді, спорту, культури та туризму Глеюватської сільської ради.
- 4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти за освітніми програмами та навчально-методичною літературою, що затверджена або рекомендована Міністерством освіти і науки України чи схвалена для використання в дошкільних навчальних закладах Міністерством освіти і науки України та комунального закладу вищої освіти Дніпровської академії неперервної освіти Дніпропетровської обласної ради.
- 4.6. Заклад дошкільної освіти встановлює зв'язок із Комунальним закладом «Червонозабійницький заклад загальної середньої освіти I – III ступенів» Глеюватської сільської ради, підтримує постійний контакт з метою забезпечення послідовності в освітньому процесі.
- 4.7. З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків, заклад дошкільної освіти може надавати додаткові безоплатні та платні послуги з освітньої діяльності, понад обсяги встановлені навчальними планами (іноземна мова, хореографія, бальні танці, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, спортивні

оскції, гра на музичних інструментах, лікувальна фізкультура тощо) для дітей цього закладу, які відвідують інші навчальні заклади чи виховуються вдома.

- 4.8. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).
- 4.9. В основу освітнього процесу закладу дошкільної освіти покладені принципи гуманістичної, особистісно-орієнтованої освіти.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування (послугами харчування) визначається відділом освіти, молоді, спорту, культури та туризму на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.
- 5.2. У закладі встановлено трьохразове харчування дітей.
- 5.3. 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 медичних працівників та завідувача закладу дошкільної освіти.
- 5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату чи звільняються від сплати за харчування у порядку, визначеному діючими нормативно-правовими актами.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 6.1. Медичне обслуговування дітей та щорічний поглиблений огляд у закладі дошкільної освіти здійснюється лікарем-педіатром (сімейним лікарем) на безоплатній основі та медичним працівником, який входить до штату закладу дошкільної освіти.
- 6.2. До основних обов'язків медичного працівника закладу дошкільної освіти належать:
- здійснення лікувально-профілактичних заходів, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів;
 - контроль та моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей;
 - надання їм невідкладної медичної допомоги;
 - організацією фізичного виховання, загартовуванням;
 - дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
 - режимом та якістю харчування тощо.
- 6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для

роботи медичного персоналу та для проведення лікувально - профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти раннього та дошкільного віку, керівник (завідувач), педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.
- інші права, що передбачені законодавством України.

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

- шанобливо ставитися до працівників закладу дошкільної освіти;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я, особистої гігієни дитини;
- виконувати інші обов'язки, що передбачені законодавством України.

Відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.5. Трудові відносини у закладі дошкільної освіти регулюються

законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими та робочими інструкціями.

7.6. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах 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;

7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи 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 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, санітарні правила утримання закладів дошкільної освіти;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором (завідувачем) дошкільного закладу.

7.9. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно з законодавством.

7.10. Всі працівники дошкільного закладу несуть моральну та матеріальну відповідальність за результати праці, збереження майна закладу дошкільної освіти.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять обов'язкові медичні огляди.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового

позволення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

моральне заохочення - подяка; грамоти керівника (завідувача) закладу дошкільної освіти, начальника відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Глеюватської сільської ради, Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації або ради, Міністерства освіти і науки України; знак «Відмінник освіти України», нагрудний знак «Софія Русова»;

матеріальне заохочення - надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, кваліфікаційне виконання службових обов'язків; преміювання, інші заохочення, передбачені чинним законодавством України.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Вищим органом управління є Засновник – Глеюватська сільська рада. Засновник здійснює управління закладом дошкільної освіти в межах повноважень Засновника, визначених чинним законодавством України.

8.2. Оперативне управління закладом освіти здійснюється відділом освіти, молоді, спорту, культури та туризму Глеюватської сільської ради відповідно до повноважень, які визначені чинним законодавством України.

8.3. Безпосереднє керівництво роботою закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (завідувач), який призначається і звільняється з посади відділом освіти, молоді, спорту, культури та туризму Глеюватської сільської ради з дотриманням чинного законодавства України.

Керівник (завідувач) 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 закладом дошкільної освіти;

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

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-

педагогічної бази закладу дошкільної освіти;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або Радою трудового колективу;
- 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 за їх віковими, психофізіологічними особливостями, здібностями і потребами;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлюється відділом освіти, молоді, спорту, культури та туризму Глеюватської сільської ради на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є **педагогічна рада**.

До складу педагогічної ради входять: керівник (завідувач) і його заступники; педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити представники батьків від кожної вікової групи. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють (за згодою).

Головою педагогічної ради є керівник (завідувач) закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників, передбачених чинним законодавством України.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є **загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють**, які скликаються не рідше одного разу на рік. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори:

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника (завідувача) дошкільного закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти;
- приймають Статут, зміни і доповнення.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти **підкувальною рада** - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, створення сприятливих умов ефективної роботи закладу.

Підкувальною рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти у складі 7-15 осіб. Члени підкувальною ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах, також до складу підкувальною ради входить керівник (завідувач) закладу дошкільної освіти. Очолює підкувальною раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів підкувальною ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями підкувальною ради є:

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

сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

8.7. Добровільним органом громадського самоврядування у дошкільному закладі є батьківська рада ЗДО, створена на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. Кількісний склад батьківської ради закладу, строк її повноважень визначаються загальними зборами батьків або радою закладу. При цьому від кожної групи до складу батьківської ради закладу входить не менше одного представника.

Основними завданнями діяльності батьківської ради ЗДО є:

- усебічне зміцнення зв'язків між родинами, навчальним закладом і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;
- організація роботи з поширення психолого - педагогічних і правових знань поміж батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;
- розв'язання питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;
- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти: кошти батьків або осіб, які їх замінюють, добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб, інших коштів, не заборонених чинним законодавством України;
- створювати благодійні фонди відповідно до чинного законодавства, зокрема контролювати надходження і розподіл грошей, брати участь у розв'язанні інших питань;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- сприяти поліпшенню харчування вихованців закладу;
- сприяти організації інноваційної та експериментальної діяльності закладом дошкільної освіти.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі закладу дошкільної освіти.

9.2. Майно закладу освіти перебуває у комунальній власності територіальної громади Глеюватської сільської ради і закріплено за ним на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства України.

9.3. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними правилами.

9.4. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та

норм з їх охорони.

9.5. Вилучення основних фондів, оборотних активів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

X. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється на основі його кошторису, затвердженого Засновником, через фінансово-економічну службу з централізованого ведення бухгалтерського обліку відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Глеюватської сільської ради на основі Бюджетного Кодексу України, Закону України «Про дошкільну освіту», та інших нормативно-правових актів.

10.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- Засновника у розмірі, передбаченому нормативними документами щодо фінансування;

- кошторисом⁴

- батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством;

- внески, пожертвування фондів і установ.

10.3. Кошти закладу дошкільної освіти перераховуються та зберігаються на рахунках закладу та використовуються за цільовим призначенням.

10.4. Заклад дошкільної освіти здійснює оперативний облік своєї діяльності, подає документацію згідно з затвердженою номенклатурою, складає звіти до відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Глеюватської сільської ради про результати своєї роботи.

10.5. Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником має право:

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

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої та оздоровчої діяльності згідно з чинним законодавством.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади через бухгалтерію Відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму Глеюватської сільської ради.

10.7. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

- 11.1. Заклад дошкільної освіти має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства України.
- 11.2. Заклад дошкільної освіти, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 12.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна оцінка якості освітнього процесу в закладі дошкільної освіти або ліцензія, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 12.2. Контроль за дотриманням закладу дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється керівником (завідувачем) закладу дошкільної освіти, відділом освіти, молоді, спорту, культури та туризму Глеюватської сільської ради Державною службою якості освіти України (ДСЯО);
- 12.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється відділом освіти, молоді, спорту, культури та туризму Глеюватської сільської ради.
- 12.4. Контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється Глеюватською сільською радою, органами Державної казначейської служби України та відділом освіти, молоді, спорту, культури та туризму Глеюватської сільської ради в Дніпропетровській області.

ХІІІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Припинення дії закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду.

13.2. Рішення про перепрофілювання закладу дошкільної освіти приймає його Засновник.

13.3. У випадку реорганізації закладу дошкільної освіти вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

13.4. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником, а у разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти за рішенням суду – ліквідаційною комісією, яка призначена цими органами.

13.5. Порядок і строки проведення ліквідації, що не може бути меншим ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.6. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації (на сторінках власного веб-сайту, сайту Засновника) повідомлення про припинення юридичної особи у визначені законодавством строки.

13.7. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління закладу дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

13.8. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) закладу дошкільної освіти його працівникам і вихованцям гарантовано дотримання їх прав та інтересів, відповідно до чинного законодавства.

ХІV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

14.2. Зміни та доповнення до Статуту вносяться надходять від Засновника та трудового колективу закладу дошкільної освіти в порядку, визначеному чинним законодавством України та набувають юридичної сили з моменту їхньої державної реєстрації.

14.3. Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

Секретар Глеюватської сільської ради



Альона КОВАЛЕНКО

Прощунувано, пронумеровано
та скріплено печаткою

№ 16 (шістьнадцять тисяч)
Гленіватський сільський голова
Ю.О.Сергієнко



ЛЕНІВІТ