

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії Межиріцької
сільської ради № 2143-25/VIII
від 14 липня 2022 року

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«МЕЖИРІЦЬКИЙ ЯСЛА-САДОК № 1
«СОНЕЧКО» МЕЖИРІЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ПАВЛОГРАДСЬКОГО РАЙОНУ»

(Н О В А Р Е Д А К Ц І Я)
(код ЄДРПОУ 37733694)

с. Межиріч
Павлоградський район
Дніпропетровська область
2022

Розділи статуту:

1.	Загальні положення	3
2.	Комплектування закладу дошкільної освіти... ..	4
3.	Режим роботи закладу дошкільної освіти.....	5
4.	Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти	5
5.	Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти.....	6
6.	Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти	7
7.	Учасники освітнього процесу.....	7
8.	Управління закладом дошкільної освіти.....	9
9.	Майно закладу дошкільної освіти	13
10.	Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти.....	13
11.	Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти.....	14
12.	Ліквідація і реорганізація закладу.....	14

Ці зміни є новою редакцією Статуту Комунального дошкільного навчального закладу «Межиріцький ясла-садок № 1 «Сонечко» загального розвитку», зареєстрованого Павлоградською районною державною адміністрацією за № 123200340831 від 23.04.2018 року (далі Зклад) утворений і діє відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших чинних нормативно-правових актів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Повне найменування закладу дошкільної освіти: Комунальний заклад дошкільної освіти «Межиріцький ясла-садок № 1 «Сонечко» Межиріцької сільської ради Павлоградського району» (далі – Зклад).

2. Скорочене найменування Закладу: Межиріцький ясла-садок № 1 «Сонечко».

3. Юридична адреса: 51473, Дніпропетровська область, Павлоградський район, с. Межиріч, вул. Центральна, 110.

4. Зклад заснований на власності Межиріцької сільської територіальної громади в особі Межиріцької сільської ради (код ЄДРПОУ 41800745) (далі – Засновник).

5. Координацію діяльності Закладом здійснює уповноважений відділ управління освітою виконавчого комітету Межиріцької сільської ради, на який покладено реалізацію державної політики у сфері дошкільної освіти.

6. Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво та ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей в межах достатності фінансового ресурсу у дохідній частині місцевого бюджету.

7. Зклад є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в фінансових установах та може мати бланки, печатки та штампи зі своїм найменуванням та символікою.

8. Зклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» (із змінами), Бюджетним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

9. Зклад є бюджетною неприбутковою організацією.

10. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий, духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Метою дошкільної освіти є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

11. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- регулювання суспільних відносин, що виникають у процесі реалізації конституційного права дитини на дошкільну освіту;

- забезпечення доступності і безоплатності здобуття дошкільної освіти для кожної дитини, в тому числі дитини з особливими освітніми потребами;

- визначення системи та змісту дошкільної освіти;

- визначення необхідних умов функціонування та розвитку системи дошкільної освіти;

- забезпечення здобуття обов'язкової дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку;

- визначення прав та обов'язків учасників освітнього процесу;

- забезпечення функціонування системи забезпечення якості дошкільної освіти;

- задоволення освітніх, соціальних потреб, збереження та зміцнення фізичного, психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

- створення умов для благодійної діяльності у сфері дошкільної освіти.

12. Свої завдання Заклад реалізує в тісній взаємодії з сім'єю. Сім'я повинна сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти. Батьки самостійно обирають форми здобуття їх дітьми дошкільної освіти. Здобуття дитиною дошкільної освіти у Закладі освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати дитину. Кожен з батьків дитини є відповідальним за її виховання, розвиток і навчання, а також за збереження її життя, здоров'я, людської гідності.

13. Заклад самостійно приймає рішення та здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та даним Статутом.

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

15. Заклад освіти здійснює свою діяльність відповідно принципів:

- доступність для кожної дитини дошкільної освіти відповідно до законодавства України;

- забезпечення умов для реалізації здібностей, інтересів, потреб кожної дитини, її різнобічного розвитку;

- єдність розвитку, виховання та навчання дітей;

- поєднання сімейного і суспільного виховання;

- єдність виховного впливу сім'ї та суб'єкта освітньої діяльності, у якого здобуває дошкільну освіту дитина;

- наступність дошкільної та початкової освіти;

- світський характер дошкільної освіти у Закладі освіти;

- дитиноцентризм та особистісно-орієнтований підхід до розвитку дитини;

- відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини;

- інші засади та принципи, визначені Законом України «Про освіту».

16. Заклад несе відповідальність перед суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» (із змінами) та іншими нормативно-правовими документами;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

17. Взаємовідносини між Закладом, юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

18. Відносини між суб'єктами освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти та політичними партіями (об'єднаннями) і релігійними організаціями регулюються відповідно до Закону України «Про освіту».

19. Прийом, звільнення, переведення, атестація, сертифікація, оплата праці педагогічних працівників Закладу освіти відбувається відповідно до умов чинного законодавства України.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Проектна потужність Закладу – 75 місць.

2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками або, за необхідності, за віковим принципом. Відповідно до потреб громадян Засновник має право на базі Закладу створювати групи: прогулянкові, короткотривалого перебування дітей (у тому числі і для дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах), інклюзивні та інші групи, відповідно до чинного законодавства України.

3. У Закладі дошкільної освіти наповнюваність груп становить:

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;

- різновікові групи – до 15 осіб;

- інклюзивні групи – до 15 осіб, в них не більше 3-х дітей з особливими освітніми потребами (у період воєнного стану кількість дітей з особливими освітніми потребами у групі може бути не обмежена);

- з короткотривалим перебуванням дітей - до 10 осіб.

Заклад має право формувати групи для дітей раннього віку з 2-х до 3-х років - до 15 осіб у групі.

4. Кількість дітей у групах та їх наповнюваність визначається Засновником і може бути змінена залежно від демографічної ситуації.

5. Для зарахування дитини у Заклад необхідно надати:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження;
- документи для встановлення батьківської плати;
- інші документи, відповідно до змін у чинному законодавстві України.

6. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

7. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі освіти;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

8. Батькам або особам, які їх замінюють, повідомляють про відрахування дитини з Закладу за 10 календарних днів.

9. Зарахування дітей до Закладу здійснюється директором на загальних підставах з урахуванням електронної черги. Батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву на зарахування їх дітей директору Закладу або самостійно реєструють дитину на сайті електронної реєстрації в ЗДО.

10. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї, з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами. Діти, які перебувають у Закладі коротко тривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у Закладі.

11. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють у Закладі може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає різнотривале перебування дітей.

12. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі Закладу освіти на підставі письмового звернення батьків дитини з особливими освітніми потребами та висновку інклюзивно-ресурсного центру можуть утворюватися інклюзивні групи для дітей з особливими освітніми потребами.

13. Діти з особливими освітніми потребами за рекомендацією інклюзивно-ресурсного центру можуть перебувати до восьми років в інклюзивних групах Закладу освіти.

14. Діти, у тому числі з особливими освітніми потребами, можуть бути першочергово зараховані до Закладу освіти для здобуття дошкільної освіти у порядку, визначеному законодавством.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові, тощо.

2. Щоденний графік роботи Закладу:

- початок роботи о 07.00 годині;
- закінчення роботи о 17.30 годині.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Освітній процес у Закладі освіти організовується в безпечному освітньому середовищі та здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку вихованців.

2. Освітній процес у Закладі освіти організовується в межах навчального року, що як правило розпочинається 1 вересня і закінчується не пізніше 31 травня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день або за рішенням Засновника.

3. У період з 1 червня до 31 серпня триває літній період упродовж якого вихованці можуть відвідувати Заклад освіти.

4. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та літній період, затверджується директором згідно умов чинного законодавства України.

5. У Закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

6. Освітній процес реалізується Державними базовими програмами, парціальними та спеціальними програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

7. Базовий компонент дошкільної освіти є основою для розробки освітньої програми. Освітня програма схвалюється педагогічною радою та затверджується директором Закладу освіти.

8. Для дітей з особливими освітніми потребами освітні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник. Відповідно до індивідуальних особливостей дитини з особливими освітніми потребами та висновку інклюзивно-ресурсного центру командою психолого-педагогічного супроводу для кожної дитини з особливими освітніми потребами розробляється індивідуальна програма розвитку. Навчання, виховання та розвиток дитини з особливими освітніми потребами у Закладі освіти здійснюються відповідно до умов чинного законодавства України.

9. На основі освітньої програми педагогічна рада складає, а його керівник затверджує річний план роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та літній період.

10. Заклад відповідно до статутних цілей і завдань може проваджувати додаткову освітню діяльність, яка не визначена Державною базовою програмою, на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Харчування у Закладі здійснюється відповідно до встановлених законодавством України норм харчування.

2. Заклад забезпечується продуктами харчування відповідно до складених договорів з організаціями, постачальниками згідно вимог санітарно-гігієнічних правил і норм.

3. В Закладі встановлено трьохразове харчування.

4. Батьки вносять плату за харчування дітей у встановлений Закладом термін згідно вимог, передбачених чинним законодавством України.

5. Батьки сплачують за харчування вихованців у Закладі освіти у розмірі, визначених його Засновником. За рішенням Засновника Закладу освіти та за рахунок коштів відповідного бюджету для вихованців з багатодітних і малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки надаються пільгові умови оплати за харчування.

6. За рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету можуть надаватися пільги по оплаті харчування дітям, батьки яких мають посвідчення учасника АТО та вимушеним переселенцям.

7. Від плати за харчування звільняються батьки 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 закладі дошкільної освіти. За харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю плата не справляється.

8. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та директора Закладу освіти.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється спеціалістами Межиріцької АЗПСМ ім. Бакаревої К.І. та медичним працівником Закладу освіти.

2. Медичний персонал амбулаторії та медичний працівник Закладу здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у Закладі, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержанням санітарно-гігієнічних норм, організацію харчування та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Учасниками освітнього процесу у Закладі освіти є діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які проваджують освітню діяльність у сфері дошкільної освіти, асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

2. На посаду педагогічного працівника Закладу освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором Закладу у порядку, передбаченому установчими документами Закладу, відповідно до чинного законодавства України.

4. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських освітніх програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Закладу освіти;

- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні Закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього 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.

7. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно чинного законодавства.

8. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік.

9. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

10. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: премії, винагороди, грамоти, подяки.

11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

12. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- 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-якої експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

13. 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 та навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;
- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;
- стежити за станом здоров'я дитини;
- спірні питання виховання дитини в сім'ї вирішуються згідно вимог чинного законодавства України.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Управління Закладом здійснює:

- його Засновник або уповноважений ним орган;
- директор Закладу освіти;
- педагогічна рада;
- органи громадського самоврядування та піклувальна рада.

2. Засновник або уповноважений ним орган:

- відповідає за реалізацію державної політики у сфері дошкільної освіти та забезпечення якості дошкільної освіти на території, забезпечення доступності дошкільної освіти;

- планує та забезпечує розвиток мережі закладів дошкільної освіти, їх фінансове та матеріально-технічне забезпечення;

- має право засновувати, реорганізовувати, змінювати тип (перепрофільовувати) та ліквідувати заклади дошкільної освіти, у тому числі для дітей з особливими освітніми потребами;

- здійснює права і обов'язки Засновника закладу дошкільної освіти;

- забезпечує підвезення дітей старшого дошкільного віку до закладу дошкільної освіти і у зворотному напрямку;

- забезпечує рівні умови розвитку закладів освіти;

- здійснює інші повноваження у сфері дошкільної освіти, передбачені законодавством України.

3. Засновник закладу дошкільної освіти або уповноважена ним особа:

- затверджує установчі документи закладу дошкільної освіти, укладає засновницький договір у випадках, визначених законами України;

- за поданням керівника закладу дошкільної освіти затверджує перспективний план розвитку закладу освіти;

- фінансує виконання перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти (в межах достатності фінансового ресурсу у дохідній частині місцевого бюджету);

- створює та ліквідує структурні підрозділи у заснованих ним закладах дошкільної освіти;

- укладає строковий чи безстроковий трудовий договір (контракт) директором закладу дошкільної освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством України та установчими документами закладу дошкільної освіти;

- розриває трудовий договір (контракт) з директором закладу дошкільної освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством України та установчими документами закладу дошкільної освіти;

- затверджує кошторис закладу дошкільної освіти у випадках та порядку, визначених законодавством України;

- може ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти у позаплановому порядку та/або громадської акредитації закладу;

- здійснює контроль за використанням закладом освіти публічних коштів та іншою фінансово-господарською діяльністю;

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу дошкільної освіти;

- забезпечує дотримання під час освітнього процесу санітарного законодавства;

- забезпечує створення в закладі дошкільної освіти інклюзивного освітнього середовища, універсальний дизайн та/або розумне пристосування;

- здійснює контроль за недопущенням обмежень (дискримінації) за ознаками раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та

соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

- затверджує положення про конкурс на посаду директора закладу дошкільної освіти та склад конкурсної комісії;
- встановлює режим роботи закладу дошкільної освіти;
- реалізує інші права, передбачені змінами у чинному законодавстві України та установчими документами закладу дошкільної освіти.

4. Засновник закладу дошкільної освіти, в межах достатності фінансового ресурсу у дохідній частині місцевого бюджету, зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу дошкільної освіти на рівні, достатньому для виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, ліцензійних умов, охорони праці, санітарно-протиепідемічних, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, вимог безпеки життєдіяльності та інших вимог законодавства;
- у разі реорганізації, ліквідації чи зміни типу (перепрофілювання) закладу дошкільної освіти забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі дошкільної освіти безпечного та безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;
- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти.

5. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його директор, який призначається та звільняється з посади Засновником у порядку, встановленому чинним законодавством України та Засновником.

6. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

7. Не може обіймати посаду директора Закладу освіти особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- 5) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»;
- 6) не пройшла конкурсний відбір відповідно до законодавства України.

8. Повноваження (трудові права і обов'язки) та відповідальність директора Закладу освіти визначаються законом України та установчими документами Закладу. Додаткові трудові права та обов'язки директора Закладу освіти можуть також визначатися трудовим договором (контрактом). Директор має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених законодавством України, установчими документами і трудовим договором (контрактом).

9. Директор Закладу освіти має право:

- діяти від імені Закладу освіти без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;
- підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу освіти;
- приймати рішення щодо діяльності Закладу освіти в межах повноважень, визначених законодавством та трудовим договором;
- приймати на роботу, переводити та звільняти з роботи працівників Закладу освіти, визначати їх функціональні обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства України;

- видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;
- укладати договори (угоди, контракти) з фізичними та/або юридичними особами в межах власних повноважень;
- ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту у позаплановому порядку та/або громадської акредитації закладу;
- приймати рішення з інших питань у межах своїх прав та обов'язків, зокрема з питань, не врегульованих законодавством України.

10. Директор Закладу освіти зобов'язаний:

- виконувати Закон України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, що урегульовують діяльність закладу дошкільної освіти, учасників освітнього процесу, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу;
- створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників та індивідуальної освітньої траєкторії вихованців;
- планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти;
- розробити кошторис та подати його Засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- провадити фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти в межах затвердженого кошторису;
- забезпечити розроблення, подання на затвердження Засновнику та виконання перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти;
- затверджувати штатний розпис на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- затверджувати річний план роботи, правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки та графіки роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- організовувати освітній процес в закладі дошкільної освіти;
- забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі освіти;
- контролювати виконання освітніх програм (програм розвитку дітей) у закладі дошкільної освіти;
- створювати необхідні умови для атестації, підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу дошкільної освіти;
- сприяти проходженню сертифікації педагогічними працівниками закладу дошкільної освіти;
- створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування;
- формувати засади здорового способу життя вихованців та працівників;
- створювати у закладі безпечне освітнє середовище, у тому числі забезпечити умови для захисту вихованців та працівників від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;
- організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню вихованців;
- щорічно звітувати про свою роботу на конференції колективу закладу дошкільної освіти;
- створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти особами з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;

- забезпечити дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, санітарно-протиепідемічних, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, вимог безпеки життєдіяльності;

- здійснювати зарахування дітей, переведення, відрухування вихованців відповідно до вимог законодавства України;

- організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства України;

- виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Засновником, Статутом закладу дошкільної освіти, колективним договором (у разі наявності) та його посадовою інструкцією;

- здійснює інші функції згідно чинного законодавства України.

11. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичні працівники. Можуть входити представники батьківської громадськості. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені педагогічні працівники інших суб'єктів освітньої діяльності, представники Засновника, органів самоврядування, громадських об'єднань, батьки вихованців. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради є директор Закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря та встановлює строк його повноважень.

Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом її засідання, підписуються головою та секретарем педагогічної ради.

Педагогічна рада Закладу:

- визначає освітні програми, за якими буде організовуватися освітній процес, вивчає результативність їх виконання;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу;

- схвалює річний план роботи;

- формує та затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- визначає напрямки співпраці із закладами освіти та сім'ями вихованців;

- розглядає питання щодо дисциплінарної відповідальності працівників;

- ухвалює рішення щодо відзначення та морального заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;

- може ініціювати проведення інституційного аудиту в позаплановому порядку;

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

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями директора Закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

12. У Закладі освіти можуть діяти органи самоврядування працівників закладу та органи батьківського самоврядування.

Органом самоврядування працівників Закладу є загальні збори колективу закладу (конференції), а також, органи батьківського самоврядування (батьки або особи, 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, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт директора Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності Закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

13. Органи громадського самоврядування в Закладі освіти повинні діяти згідно з принципами, визначеними Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

Інформація про час і місце проведення загальних зборів колективу закладу освіти розміщується у Закладі та оприлюднюється на його веб-сайті не пізніше ніж за місяць до її проведення.

У діяльність органу громадського самоврядування Закладу не мають права втручатися представники іншого органу громадського самоврядування закладу.

14. У Закладі освіти відповідно до рішення директора Закладу освіти може створюватися піклувальна рада.

Піклувальна рада Закладу освіти діє на підставі Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», даного Статуту Закладу освіти та наказу директора закладу дошкільної освіти про її утворення.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Заклад користується майном (будівлями, спорудами, комунікаціями, інвентарем, обладнанням, спортивним та ігровими майданчиками, іншими матеріальними цінностями) на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

2. Заклад за погодженням із Засновником може придбати й орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб відповідно до умов чинного законодавства України.

3. Відповідно до витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку № 1203959252016 серія НВ від 18.10.2016 р. заклад дошкільної освіти має земельну ділянку загальною площею 0,7283 га, де розміщуються будівля закладу, спортивні, ігрові майданчики, господарські будівлі тощо.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу освіти, фінансується за рахунок коштів Засновника та інших джерел, незаборонених законодавством України.

2. Фінансування Закладу освіти з державного та місцевих бюджетів здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України.

Іншими джерелами фінансування Закладу освіти можуть бути:

- кошти Засновника;
- доходи від провадження освітньої діяльності відповідно до укладених договорів;
- гранти;
- благодійна допомога у вигляді коштів, товарів (матеріальних цінностей), нематеріальних активів, робіт та послуг, одержаних від юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

3. Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до умов чинного законодавства України.

4. Порядок ведення діловодства у Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України.

5. Розпорядником бюджетних коштів є Виконавчий комітет Межиріцької сільської ради.

6. Ведення бухгалтерського обліку та звітності у Закладі може здійснюватися, як самостійно так і централізовано бухгалтерією Виконкому Межиріцької сільської ради.

14

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами, визначеними законодавством України.

12. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ

1. Створення, реорганізація та ліквідація Закладу здійснюється в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Ліквідація і реорганізація (злиття, приєднання, виділення, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства України.

2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк пред'явлення претензії кредиторів, визначаються законодавством України.

3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Законом. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Закладу і подає його Засновнику. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Законом, повідомляються про її ліквідацію у письмовій формі.

4. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України про працю.

5. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру України.

Сільський голова



Клавдія МОНАХ