

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення Дубровицької міської ради
від 25 серпня 2022 року №671**

**СТАТУТ
ДУБРОВИЦЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
№5 «СВІТЛЯЧОК»
ДУБРОВИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(Нова редакція)

2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Дубровицький** заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №5 «Світлячок» Дубровицької міської ради (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу №5 «Світлячок» м.Дубровиця Дубровицької міської ради Рівненської області з дня державної реєстр 11.03.2009р.номер запису 1594105000100426

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: Дубровицький ЗДО №5.

Тип закладу -заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу для дітей віком від одного до шести (семи, восьми) років, у складі якого можуть бути групи загального розвитку, компенсуючого типу, інклюзивні, сімейні, прогулянкові, в яких забезпечується дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Юридична адреса дошкільного закладу:

вулиця Шкільна, 17А;

місто Дубровиця;

Сарненський район;

Рівненська область, Україна, 34100.

1.3.Засновником закладу освіти є Дубровицька міська рада (далі – засновник).

Засновник закладу здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.4.Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти та іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має свій ідентифікаційний код, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, цілісного розвитку

дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей, поглибленого гуманітарного розвитку шляхом виховання, навчання, соціалізації, формування необхідних життєвих навичок та готовності продовжувати освіту.

1.7. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу у комплексі з корекційно-розвивальною та лікувально-оздоровчою роботою;

виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

формування духовності, соціальної компетентності, гуманізму;

виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);

проведення соціально-педагогічного патронату сімей;

раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних освітніх програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.

1.8. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством, Положенням та даним статутом.

1.9. Дубровицький ЗДО №5 несе відповідальність перед особою, територіальною громадою міста, здобувачами освіти, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.10. Взаємовідносини між Дубровицьким ЗДОН№5 з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 225 місць

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками.

Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи;
загального розвитку;

санаторні для дітей з неспецифічними захворюваннями органів дихання.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми 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 15 осіб;

в літній період – до 15 осіб;

в інклюзивних групах – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

2.6 Для зарахування дитини у заклад освіти необхідно пред'явити:

заяву одного з батьків або особи, яка їх замінюють;

медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, про те, що дитина може відвідувати заклад освіти;

медичну довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

свідоцтво про народження дитини;

в санаторні групи (додатково) додається довідка ЛКК;

документа для встановлення батьківської плати.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до закладу дошкільної освіти та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування дитини додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Першочергово до закладу зараховуються діти, які:

1) проживають на території обслуговування закладу;

2) є рідними братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту у закладі;

- 3) є дітьми працівників закладу;
- 4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушенням 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;
- 6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку у службі 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 закладу освіти відповідно до закону.

2.7. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подав заяв про зарахування, крім випадків, коли рішення органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;

у разі досягнення вихованцем станом на 01 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

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

у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.9. Керівник закладу дошкільної освіти письмово із зазначенням причини повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів до такого відрахування. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

2.10. Зарахування, відрахування та переведення дітей здійснюється за наказом керівника закладу дошкільної освіти.

.Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

2.11.Заклад дошкільної освіти відповідно до території обслуговування може здійснювати соціально-педагогічний патронат сімей, які мають дітей дошкільного віку та які не відвідують заклад дошкільної освіти, наданням консультативної допомоги сім'ї

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу освіти: початок роботи закладу освіти з 8.00 до 18.30.(10.30 год) , чергові групи з 7.00 до 19.00 (12год.)

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а літній період – з 1 червня по 31 серпня.

4.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до плану, який складається на навчальний рік та літній період.

4.3.План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5.Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за пріоритетними напрямом- фізкультурно-оздоровча робота .

4.6 Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітніх програм, рекомендованих МОН України, порядок розроблення яких визначено законодавством, користуватися власною програмою, погодженою відповідними органами освіти. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу та затверджує керівник.

Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та обстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також

оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

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

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з закладу освіти.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної програми за якою працює заклад освіти.

4.8. У разі звернення батьків дитини з особливими освітніми потребами утворюється інклюзивна група.

4.9. У разі утворення інклюзивної групи вводять посаду асистента-вихователя, який забезпечує особистісно-орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

4.10. За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

4.11. Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному МОН.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

5.2. У закладі освіти встановлено 3-х разове харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, керівника закладу дошкільної освіти.

5.4. плату за харчування дітей. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять

5.5. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.6.. Порядок встановлення плати за харчування дитини у державному та комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.В закладі дошкільної освіти медичне обслуговування здійснюється старшими медичними сестрами.

6.2.Старша медична сестра здійснює:

- контроль за дотриманням санітарного законодавства;

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

- 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);

- 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 освітньої 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;

- здійснення контролю за своєчасним проходженням медичних оглядів працівників.

6.3.Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

діти дошкільного віку;

педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктор з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти:

помічники вихователів ;

медичні працівники;

батьки або особи, які їх замінюють;

асистенти дітей з особливими освітніми потребами;

фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

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

7.4. Права батьків або осіб, що їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

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

брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних органах і суді.

Батьки або особи що їх замінюють, зобов'язані:

своєчасно вносити плату за харчування дитини у дошкільному закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається 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.

7.6. 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.

7.7. 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-дослідницьку, 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;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього 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 її здоров'ю. а також від фізичного та психічного 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.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до дошкільного закладу директором.

7.10. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безплатні медичні огляди.

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

7.13. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Уповноваженим органом управління є відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту Дубровицької міської ради (далі - відділ).

8.2. Безпосереднє керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом за попереднім письмовим погодженням міського голови з дотриманням чинного законодавства.

На посаду директора 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, а також має організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівник закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені 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 та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

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

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти, визначає їх функціональні обов'язки;

видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

затверджує штатний розклад за погодженням із засновником;

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 застосування форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, 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 освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

затверджує освітню програму схвалену педагогічною радою закладу дошкільної освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;

забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти..

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого

голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

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;

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;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників;

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;

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 рішеннями керівника закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно 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 (конференція) колективу закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

погоджують стратегію (програму) розвитку закладу;

заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність;

розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

ухвалюють рішення про стимулювання праці керівника та інших працівників закладу освіти.

У закладі дошкільної освіти діють органи батьківського самоврядування;

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення Дубровицької міської ради за №254 від 11.10.2011 р. заклад дошкільної освіти має земельну ділянку площею 1,12 га., на якій розташоване приміщення закладу, майданчики спортивний – 1, ігрові – 12, господарський двір, зони відпочинку, квітники..

9.2. Майно закладу становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі;

9.3. Майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю і належить йому на правах оперативного управління;

9.4. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти.

9.5. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.6. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів закладу дошкільної освіти, не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення;

9.7. Збитки, завдані закладу освіти, в результаті порушення майнових прав, громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.8. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за закладом дошкільної освіти комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства;

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність Дубровицького ЗДО №5 здійснюється відповідно до **Законів України** “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

10.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти фінансуються за рахунок коштів засновника.

10.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти можуть бути кошти:

міського бюджету, що, надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

батьків або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством України;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів.

10.4. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник закладу освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється самостійно.

10.6. Заклад освіти самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

10.7. Штатний розпис закладу освіти встановлює відділ освіти на підставі Типових штатних нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти на основі кошторису, затвердженого засновником.

10.8. Фінансова діяльність закладу дошкільної освіти спрямована:
на створення єдиного фонду виробничого і соціального розвитку;
на формування єдиного фонду оплати праці;
створення фонду матеріальних і прирівняних до них затрат.

10.9. Заробітна плата працівників закладу освіти залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Питання про надбавки і доплати вирішується директором за погодженням з профспілковим комітетом у межах фонду оплати праці.

10.10. Педагогічним працівникам встановлюються щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах:

- понад три роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1 Державний нагляд (контроль) за діяльністю Дубровицького ЗДО №5 здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління у випадках передбачених чинним законодавством.

11.2. Заклад освіти підпорядкований і підзвітний уповноваженому органу управління- відділу;

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється відділом, згідно з чинним законодавством;

11.4. Контроль за іншими сторонами діяльності закладу освіти здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

11.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

11.6. Безпосередньо в закладі дошкільної освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

XII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО.

12.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

12.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Працівники закладу дошкільної освіти, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

13.2. Невиконання закладом освіти ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIV. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання закладу дошкільної освіти приймається засновником закладу відповідно до діючого законодавства України.

14.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

14.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами закладу дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його засновнику.

14.4. У разі реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників визначених засновником.

14.5. При ліквідації і реорганізації закладу дошкільної освіти звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

14.6.У разі ліквідації закладу дошкільної освіти вивільнені приміщення використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

14.7.Заклад дошкільної освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

Директор закладу дошкільної освіти

Ялина КОТЯШ

ПОГОДЖЕНО

Відділ освіти, культури, туризму,
молоді та спорту Дубровицької
міської ради

Начальник

Ніна СТАСЮК

_____ 2022