

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії XIII сесії 8  
скликання Володимирівської  
сільської ради  
Миколаївської області  
№210/13 від 19.10. 2021 року

## СТАТУТ

**ВОЛОДИМИРІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ  
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
«СВІТЛЯЧОК»  
ВОЛОДИМИРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ  
РАДИ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Код ЄДРПОУ 26232676

(нова редакція)

2021рік

с. Володимирівка

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Заклад дошкільної освіти: Володимирівський заклад дошкільної освіти «Світлячок» Володимирівської сільської ради Миколаївської області ( далі – заклад освіти) є комунальною власністю Володимирівської територіальної громади

Скорочена назва закладу дошкільної освіти:

Володимирівський ЗДО «Світлячок».

Тип закладу – заклад дошкільної освіти.

Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.2. Місце знаходження дошкільного закладу:

56056 Миколаївська область Баштанський район, с. Володимирівка, вул. Центральна, б.103 .

1.3 Засновником дошкільного закладу є Володимирівська сільська рада. Засновник через уповноважений ним відділ освіти, культури, молоді та спорту Володимирівської сільської ради здійснює фінансування дошкільного 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. Дошкільний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

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

1.6. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, створення сприятливих умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, для її фізичного, розумового та духовного розвитку, формування її життєвої компетентності.

1.7. Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію особистісно-орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, 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 програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.

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

1.9. Заклад освіти несе відповідальність перед Володимирівською сільською радою, здобувачами освіти, суспільством і державою за:

- реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України “Про дошкільну освіту” та Базовим компонентом дошкільної освіти;
- дотримання прав дитини у сфері дошкільної освіти;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров’я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;
- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- здійснення взаємодії з сім’єю;
- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього та передшкільного віку;
- планування своєї діяльності та формування стратегії розвитку закладу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази;
- прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти.

1.10. Взаємовідносини між дошкільним закладом і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.11. Взаємодія сім’ї і закладу освіти:

- сім’я зобов’язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім’ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім’ю від обов’язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.
- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, діти можуть здобувати дошкільну освіту:
- у закладах освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;
- у структурних підрозділах юридичних осіб приватного і публічного права, у тому числі закладів освіти;
- у сім'ї - за сімейною (домашньою) формою здобуття дошкільної освіти;
- за допомогою фізичних осіб, які мають педагогічну освіту або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, у тому числі які провадять незалежну професійну діяльність;
- за допомогою фізичних осіб – підприємців, основним видом діяльності яких є освітня діяльність.

#### 1.12. Автономія закладу освіти визначається його правом:

- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, в тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;
- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;
- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу та соціальну базу;
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;
- здійснювати іншу діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

#### 1.13. Заклад проваджує освітню діяльність:

- громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак;

- іноземцям та особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, у порядку встановленому для громадян України.
- для задоволення освітніх потреб дітей за згодою батьків можуть вводитись додаткові освітні послуги.

1.14. Заклад освіти може створювати умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та здійснювати її за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

1.15. Взаємовідносини між закладом освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.16. Заклад освіти є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.17. Працівники закладу освіти несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини відповідно до чинного законодавства.

## **2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад освіти розрахований на 30 місць.

2.2. Групи у закладі освіти комплектуються виходячи з потреб за віковими (одновіковими чи різновіковими) ознаками.

2.3. У закладі освіти функціонує 2 групи з денним режимом перебування.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- різновікові – для дітей віком від трьох до шести (семи) років – 15 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;

2.5. Прийняття дітей до дошкільного закладу здійснює директор упродовж календарного року. 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;
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї.

Першочергово зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування державного, комунального ЗДО;
- є рідними (усиновленими) братами або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в цьому ж дитсадку;
- є дітьми працівників цього ж дитсадка;
- належать до категорій дітей з ООП, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорій дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей (якщо батьки не зберігають таємницю усиновлення);
- перебувають у складних життєвих обставинах та знаходяться на обліку в службах у справах дітей;
- є внутрішньо переміщеними особами або мають статус дитини, яка постраждала від воєнних дій і збройних конфліктів.

Батьки дитини мають пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини. Якщо це не підтверджено, дитину зараховують на загальних підставах.

2.6. За дитиною зберігається місце у закладі освіти у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із закладу освіти може здійснюватись:

- за заявою одного з батьків або законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування. Виняток — коли рішенням 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 ЗДО відповідного типу;
- якщо дитина досягла станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з ООП — повних восьми років), відраховують її до 31 серпня поточного року;
- якщо дитину переводять в інший заклад;
- якщо дитина не відвідує заклад протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.
- Керівник повідомляє одного з батьків або законного представника дитини про її відрахування не менш як за 10 календарних днів до відрахування.

2.8. Адміністрація закладу освіти письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

2.10. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які за медичними чи іншими показниками не можуть відвідувати дошкільний заклад.

Діти, які перебувають під соціально-педагогічним патронатом, знаходяться на обліку у освітньому закладі.

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом дев'яти годин. Вихідні дні — субота, неділя, святкові дні. Працівники закладу та батьки повинні неухильно дотримуватись встановленого режиму роботи.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.30 до 16.30 .

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ**

4.1. Навчальний рік у закладі освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період – з 01 червня по 31 серпня.

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

4.3. План роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу освіти.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Проведення освітнього процесу в закладі освіти відбувається шляхом застосування програм: освітня програма для дітей від 2 до 7 років «Дитина».

4.7. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та перед шкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.

4.8. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.9. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованнями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.10. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

5.1. Харчування дітей у закладі освіти здійснюється відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах,

затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 року № 298 / 227 зі змінами.

5.2. Харчування у ЗДО здійснюється у відповідності до санітарно – гігієнічних правил та норм.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається уповноваженим органом Володимирівської сільської ради на основі укладених угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.4. У закладі встановлено 3-х разове харчування.

5.5. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора закладу освіти.

## **6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється на безоплатній основі працівниками органу охорони здоров'я, що обслуговує дану територію.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

## **7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального заохочення: нагородження грамотами, преміювання, подяка.

7.3. 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.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідальних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах, суді.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. 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.

7.7. 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, посадовими та робочими інструкціями.

7.8. Педагогічні працівники мають право :

- на вільний вибір педагогічно-доцільних форм і методів навчання дітей;
- 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;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. 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 норм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також 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.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу освіти директором за погодженням із засновником дошкільного закладу.

7.11. Працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством. Всі працівники закладу несуть моральну та матеріальну відповідальність за результати праці та збереження майна закладу.

7.12. Працівники закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди два раз на рік, а кухар через 6 місяців.

7.13. 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.

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

## **8. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

8.1. Управління дошкільним закладом здійснює його засновник (власник) — Володимирівська сільська рада через уповноважений орган — відділ освіти, культури, молоді та спорту Володимирівської сільської ради Миколаївської області.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює директор, який призначається і звільняється з посади з дотриманням чинного законодавства.

Директором закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (для керівників державних і комунальних закладів дошкільної освіти - вищу педагогічну освіту), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директор дошкільного закладу:

- управляє закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та інші напрями діяльності закладу.

Повноваження керівника:

- Організовує діяльність закладу
- Розв'язує питання фінансово-господарської діяльності закладу

- Призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їхні функціональні обов'язки
- Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм
- Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти
- Забезпечує умови для дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу
- Сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу
- Сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу
- Забезпечує створення у закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування)
- Видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання
- Здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу
  - відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
  - затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (засновниками) закладу освіти;
  - 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 та працівників;
  - контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
  - підтримує ініціативи 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 на конференціях колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.
- Здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі освіти — Педагогічна рада.

До складу Педагогічної ради входять: директор, методист, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою Педагогічної ради є директор закладу.

#### 8.4. Педагогічна рада закладу:

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

Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності

Розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в закладі

Визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників

Затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей

Обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи

Затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників

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 про відзначення, моральне та матеріальне заохочення учасників освітнього процесу

Розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків

Має право ініціювати позаплановий інституційний аудит закладу та проведення громадської акредитації закладу

Розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень

Робота Педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб дошкільного закладу.

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

#### 8.5. Загальні збори:

Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, яка скликається не рідше ніж раз на рік.

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

Загальні збори:

- ухвалюють Статут закладу освіти, зміни і доповнення до нього;
- обирають Раду закладу освіти, її членів і голову, встановлюють терміни їхніх повноважень;
- заслуховують звіт керівника, голови Ради закладу освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку таємним або відкритим голосуванням;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської роботи закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи та розвитку закладу освіти.

8.6. У період між загальними зборами діє Рада закладу освіти.

Кількість засідань Ради визначається за потребою.

Засідання Ради закладу освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов здобуття дітьми дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

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

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

8.8. Основними завданнями піклувальної ради є :

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

8.9. У закладі дошкільної освіти створено батьківський комітет. Метою комітету є захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу дошкільної освіти, у відповідних державних судових органах, а також надання допомоги педагогічному колективу в реалізації завдань дошкільної освіти.

Батьківський комітет створюється в кількості чотирьох чоловік, діяльність якого регламентується «Положенням про батьківський комітет».

## **9. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

9.1. Відповідно до рішення виконавчого комітету Володимирівської сільської ради від 11.02.2002 року № 35/280 закладу дошкільної освіти передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, загальною площею 0,307 га, в тому числі ігрова – 0,096 га .

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

## **10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

10.1 Фінансування дошкільного закладу здійснюється головним розпорядником коштів – відділом освіти, культури, молоді та спорту Володимирівської сільської ради згідно чинного законодавства та на основі кошторису

10.2. Джерелами фінансування дошкільного закладу є кошти:

- засновника
- місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування та іншими незабороненими чинним законодавством джерелами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.3. Дошкільний заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для здійснення освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.4. Статистична звітність (ф.85-К, форми 1 - 20) про діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується дошкільний заклад.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу освіти є інституційний аудит Державної служби якості освіти, що проводиться у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Відділом освіти, молоді та спорту Володимирівської сільської ради у відповідності з чинним законодавством здійснюється контроль за виконанням завдань дошкільної освіти та додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником – Володимирівською сільською радою, 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): громадськими об'єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства, установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту, об'єднаннями здобувачів освіти, об'єднаннями батьківських комітетів та органами, до яких вони делегують своїх представників.

11.6. Суб'єкти громадського нагляду (контролю) мають право:

1) ініціювати і брати участь у дослідженнях з питань дошкільної освіти та оприлюднювати результати таких досліджень;

2) проводити моніторинг та оприлюднювати результати, зокрема, щодо:

- охоплення дітей дошкільною освітою.
- якості результатів навчання і виховання дітей старшого дошкільного віку;
- якості навчальних матеріалів;
- розподілу витрат на дошкільну освіту та цільового використання коштів з місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством;

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

11.8. У випадках заяв батьків, скарг про порушення умов перебування дітей у закладі організовується перевірка із залученням незалежної експертизи відповідно до чинного законодавства України.

## **12. 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.

### **13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

13.1. Працівники закладу 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.

### **14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

14.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає засновник або суд у випадках, передбачених законом.

14.2. Припинення діяльності дошкільного закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення з додержанням чинного законодавства України.

14.3. Ліквідація закладу дошкільної освіти проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

14.4. При реорганізації або ліквідації закладу дошкільного освіти працівникам, які звільнюються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

14.5. Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим чи ліквідованим з дня внесення змін до Єдиного державного реєстру.

14.6. Майно, що залишається після ліквідації закладу, є комунальною власністю територіальної громади в особі Володимирівської сільської ради.

14.7. Зміни, доповнення до Статуту розробляються директором закладу освіти, погоджуються з відділом освіти, культури, молоді та спорту Володимирівської сільської ради та затверджуються засновником.

14.8. Зміни, доповнення до Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації в порядку, встановленому законодавством України.