

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Шрамківської сільської ради

08 серпня 2024 № 4/р-28/107

Сільський голова  Анатолій КУЛЯ

СТАТУТ

Закладу дошкільної освіти (ясла - садок)
«Вишенька» с-ще Вишневе
Шрамківської сільської ради Золотоніського району
Черкаської області

(нова редакція)

2024 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Вишенька» с-ще Вишневе Шрамківської сільської ради Золотоніського району Черкаської області, скорочена назва ЗДО «Вишенька» с-ще Вишневе (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Закладу загальної середньої освіти I ступеня с. Вишневе Шрамківської сільської ради Золотоніського району Черкаської області.

2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Вишенька» с-ще Вишневе Шрамківської сільської ради Золотоніського району Черкаської області: 19808, Черкаська область, Золотоніський район с-ще Вишневе, вул. Центральна, 7.

3. Засновник закладу дошкільної освіти: Шрамківська сільська рада Золотоніського району Черкаської області.

1) Ідентифікаційний код Засновника (органу управління майном): 34238355.

2) Місцезнаходження Засновника (органу управління майном): вул. Незалежності, 16, с. Шрамківка, Золотоніський район, Черкаська область, Україна, індекс: 19812

3) Власник закладу – Шрамківська сільська територіальна громада. Заклад є об'єктом комунальної власності Шрамківської сільської територіальної громади.

4) Заклад є юридичною особою і діє на підставі Статуту, що затверджується Шрамківською сільською радою Золотоніського району Черкаської області. Права і обов'язки юридичної особи заклад набуває з дня його державної реєстрації.

5) Відомості про юридичну особу підлягають включенню до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

6) Ідентифікаційний код закладу _____.

7) Заклад має самостійний баланс, самостійний кошторис, печатку, штамп, власну символіку, зареєстровані у встановленому законом порядку.

8) Заклад має право набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в суді, господарському суді. Майнову відповідальність заклад несе в межах власних коштів.

9) Уповноважений орган засновника – відділ освіти культури молоді та спорту Шрамківської сільської ради Золотоніського району Черкаської області (далі – орган управління).

4. Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований відділу освіти, культури, молоді та спорту Шрамківської сільської ради Золотоніського району Черкаської області, який є розпорядником коштів, відповідає за його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням та матеріалами, організовує будівництво і ремонт

приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

5. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями Шрамківської сільської ради, її виконавчого комітету, наказами уповноваженого органу і власним статутом.

6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку та штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати рахунки в органах Державного казначейства.

7. Головною метою закладу дошкільної освіти є реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

8. Заклад дошкільної освіти: задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

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

планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

формує освітню програму закладу;

забезпечує добір і розстановку кадрів;

відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

здійснює інші повноваження відповідно до статуту закладу дошкільної освіти.

9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, та цим статутом.

10. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- 1) реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- 2) забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу;
- 3) дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 28 місць.
2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.
3. У закладі дошкільної освіти функціонує одна різновікова група загального розвитку з денним 9 годинним перебуванням: з 8.00 до 17.00.
4. Наповнюваність різновікової групи відповідно до законодавства становить 12 осіб.
5. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

6. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

7. Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховуються діти, які:

1) проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти (с-ще Вишневе);

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

3) є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

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

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

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

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

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

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

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

8. Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації (у разі її запровадження).

Керівник закладу дошкільної освіти впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до закладу дошкільної освіти із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

Переведення вихованця із закладу дошкільної освіти до іншого державного (комунального) закладу дошкільної освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

9. За вихованцем зберігається місце у закладі дошкільної освіти у літній період та у таких випадках:

у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;

у разі карантину в закладі дошкільної освіти;

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

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

10. Відрахування вихованців з закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в обов'язковому порядку утворюються

інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні - субота, неділя, святкові.
2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 8.00 до 17.00.
3. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі дошкільної освіти дитина може перебувати неповний день (короткотривало).
4. За погодженням з відділом освіти сільської ради у закладі дошкільної освіти може змінюватись режим роботи відповідно до запитів батьків або осіб, які їх замінюють, рішенням засновника.
5. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються у закладі.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Навчальний рік в закладі дошкільної освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а літній період – з 01 червня по 31 серпня.
 2. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530.
 3. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.
 4. Заклад дошкільної освіти для формування освітніх програм закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.
- Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

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

3. Метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

5. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ.

6. Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

7. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.04.2019 № 530.

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

9. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

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

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

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається засновником та/або уповноваженим органом управління освітою.

2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із

дотриманням натурального набору продуктів, визначених постановами Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами МОН України та МОЗ України.

3. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі дошкільної освіти у розмірах, визначених рішенням Шрамківської сільської ради.

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

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється медичним працівником, який входить до штату цього закладу або амбулаторією загальної практики сімейної медицини комунального некомерційного підприємства «Драбівський центр первинної медико-санітарної допомоги».

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

3. До основних обов'язків медичного працівника, який безпосередньо забезпечує медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організація виконання профілактичних та 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 режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

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

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

- 1) діти дошкільного віку;
- 2) директор закладу;
- 3) вихователі;
- 4) керівник музичний;
- 5) сестра медична;
- 6) помічник вихователя;
- 7) обслуговуючий персонал;
- 8) батьки або особи, які їх замінюють.

2. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення

3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- 1) безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 2) захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- 3) захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- 4) здоровий спосіб життя.

4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5. 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.

6. Педагогічні працівники мають право:

- 1) на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- 2) брати участь у роботі органів самоврядування закладу дошкільної освіти;
- 3) на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах;
- 4) дострокову атестацію на отримання відповідної категорії та педагогічного звання;

- 5) вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
- 6) на захист професійної честі та власної гідності;
- 7) на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- 8) об'єднуватися в професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- 9) інші права, що не суперечать законодавству України.

7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) виконувати Статут закладу дошкільної освіти, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;
- 2) дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- 3) забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного і психологічного насильства;
- 4) брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;
- 5) виконувати накази та розпорядження керівництва;
- 6) співпрацювати з сім'єю вихованця закладу дошкільної освіти з питань навчання і виховання дітей;
- 7) сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові освітні платні послуги;
- 8) інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

8. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

9. Працівники закладу дошкільної освіти відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять безоплатні медичні огляди один раз на півроку.

10. Працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації (для педагогічних працівників), не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

11. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

12. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

поважати гідність дитини;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому законом порядку;

своєчасно повідомляти про можливу відсутність або хворобу дитини вихователя групи або медичну сестру дошкільного закладу.

13. Працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства.

14. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на 5 років згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Шрамківською сільською радою та уповноваженим органом – відділом освіти, культури, молоді та спорту Шрамківської сільської ради.

2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його директор.

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

4. Керівник закладу дошкільної освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу дошкільної освіти визначаються законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

Керівник закладу дошкільної освіти:

організовує діяльність закладу дошкільної освіти;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

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

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування 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);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

складає штатний розпис в межах фонду заробітної плати, затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковими органами;

забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог та інших умов щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності;

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

5. Призначення на посаду та звільнення з посади директора закладу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, культури, молоді та спорту Шрамківської сільської ради.

6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють. Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

Збори скликаються не рідше одного разу на рік.

Загальні збори:

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів та голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності, дають їй оцінку таємним або відкритим голосуванням;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

7. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Рада закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає шляхи поліпшення умов та здобуття дошкільної

освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

До складу ради закладу дошкільної освіти обираються пропорційно працівники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють. Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин від загального складу її членів. Рішення приймається простою більшістю від присутніх.

8. 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 дошкільної освіти.

Піклувальна рада у складі 7 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу освіти.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але не менше, ніж чотири рази на рік.

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

ІХ. Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про місцеве самоврядування в Україні” та інших нормативно-правових актів.

2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Об'єкти та майно державних і комунальних закладів дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

4. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлюються відповідно до законодавства на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.

5. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

6. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інше.

7. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються МОН.

8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію.

9. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» та іншими законами України.

2 Засновник закладу або уповноважена ним особа:

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;

- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

3. Перевірки з питань, не пов'язаних з освітньою діяльністю закладу, проводяться Засновником відповідно до законодавства.

XI. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

1. Ліквідація та реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

2. Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

XII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття Статуту.

Секретар сільської ради



Світлана КОНЮШЕНКО

У цьому документі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено печаткою
16 (шістнадцять) аркушів

Секретар Шрамківської сільської ради
О.М. КОНЮШЕНКО

