

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сільської ради
від 20.12.2019 року №1036



Сільський голова В.М.Одоевцев

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу освіти Н.М.Сусоева

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ
«МИКОЛАЇВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК №1 «СОНЕЧКО»»
МИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПЕТРОПАВЛІВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Нова редакція
(код за ЄДРПОУ 36511021)

с.Миколаївка
2019 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК №1 “СОНЕЧКО”» МИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПЕТРОПАВЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – заклад дошкільної освіти), належить до комунальної власності територіальних громад, що входять до складу Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області.

1.2. Повна назва: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОК №1 “СОНЕЧКО”» МИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ПЕТРОПАВЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочена назва: КЗДО «МИКОЛАЇВСЬКИЙ Д/С №1 “СОНЕЧКО”».

Юридична адреса дошкільного закладу: 52744, Дніпропетровська область, Петропавлівський район, село Миколаївка, вулиця Першотравнева, будинок № 163а.

1.3. Засновник закладу дошкільної освіти - Миколаївська сільська рада Петропавлівського району Дніпропетровської області, орган, уповноважений засновником на управління навчальним закладом – відділ освіти виконавчого комітету Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області.

Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти; харчування та медичне обслуговування дітей через виконавчий комітет Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області.

1.4. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою.

1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для цілісного розвитку дитини, її фізичних, розумового й духовного розвитку.

1.7. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток інтелектуальних, творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

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

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

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

забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня й обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

2.1. Кількість місць у закладі дошкільної освіти (планова ємність) – 42.

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

За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі дошкільної освіти дитина може перебувати протягом дня або короткотривало. Формування новоствореної групи здійснюється наприкінці навчального року (травень - червень).

2.3.Прийом дітей, попередньо зареєстрованих на сайті в чергу до закладу дошкільної освіти, здійснює директор закладу дошкільної освіти на підставі відповідних документів на протязі навчального року.

Для зарахування дитини в заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

1) заяву батьків або осіб, які їх замінюють;

2) медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком педіатра чи сімейного лікаря, що дитина може відвідувати заклад;

3) медичну довідку сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;

4) копію свідоцтва про народження дитини;

5) копії документів, що підтверджують статус категорійної сім'ї.

2.4. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.

2.5. За дитиною зберігається місце в закладі дошкільної освіти в разі:

1) її хвороби, карантину;

2) санаторно-курортного лікування;

3) на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють;

4) у літній період (75 днів).

2.6.Відраховування дитини із закладу дошкільної освіти може здійснюватися на підставі:

- 1) медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу;
- 2) бажання батьків або осіб, які їх замінюють;
- 3) у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців згідно чинного законодавства.

2.7. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.8. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

2.9. У закладі дошкільної освіти за потреби можуть утворюватись та функціонувати відповідно до чинного законодавства інклюзивні та/або спеціальні групи для навчання осіб з особливими освітніми потребами.

2.10. Заклад дошкільної освіти зі спеціальними та/або інклюзивними групами створює умови для навчання осіб з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку та з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

2.10. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми в закладі дошкільної освіти.

2.11. У закладі дошкільної освіти кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 год.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: початок роботи закладу дошкільної освіти о 07 год 00 хв, закінчення - о 17 год. 30 хв.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня й закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

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

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за чинними програмами та навчально-методичними посібниками, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки, Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні.

4.6. Відповідно до річного плану роботи закладу дошкільної освіти, педагогічні працівники самостійно опрацьовують літературу та навчальні посібники, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні технології, що мають забезпечувати отримання освіти на рівні не нижче державних стандартів.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

5.2. Забезпечення продуктами харчування для організації харчування дітей здійснюється відповідно до угод (договорів) із підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами підприємницької діяльності, які заключає засновник.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування для дітей дошкільного віку (від 3 до 6 років).

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

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі дошкільної освіти в розмірі 30% від вартості харчування на день.

5.6. Органи місцевого самоврядування, у підпорядкуванні яких перебувають заклади дошкільної освіти, забезпечують безоплатним гарячим харчуванням дітей відповідно до ст.56 ЗУ «Про освіту».

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти

здійснюється медичним працівником, який входить до штату цього закладу.

До основних обов'язків медичних працівників закладу дошкільної освіти належать:

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

2) здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

3) медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

4) проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють та працівників закладу.

6.2. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

1) діти дошкільного віку;

2) директор, педагогічні працівники;

3) медичний працівник;

3) помічник вихователя;

4) батьки або особи, які їх замінюють;

5) фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

7.2. За успіхи в роботі встановлюються форми матеріального заохочення згідно чинного законодавства.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

1) безоплатну дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;

2) безоплатне медичне обслуговування в закладі дошкільної освіти;

3) безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

4) захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

5) захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

6) здоровий спосіб життя;

7) інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та з соціально незахищених верств населення.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

1) вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

2) обирати й бути обраним до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;

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

4) брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

5) відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

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

7) брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та /або індивідуального навчального плану;

8) завчасно отримувати інформацію про всі заплановані в закладі заходи, дослідження, обстеження та надавати згоду на участь у них дитини;

9) отримувати інформацію про діяльність закладу дошкільної освіти.

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

1) виховувати в дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

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

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

4) поважати гідність дитини;

5) виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

6) своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);

7) своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

8) слідкувати за станом здоров'я дитини;

9) дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти;

10) інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

7.8. Педагогічні працівники мають право:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

2) брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

3) на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

4) проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

5) вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

6) на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7) об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

8) на захист професійної честі та власної гідності;

9) одержувати щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 100% посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та щорічну грошову винагороду в межах загальних коштів, передбачених кошторисом сільської ради;

10) інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) виконувати статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

2) дотримуватися 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 та 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) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

7) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

8) інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти сільським головою за поданням директора закладу дошкільної освіти, за погодженням начальника відділу освіти виконавчого комітету Миколаївської сільської ради.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно чинного законодавства.

7.13. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

7.14. Атестація педагогічних працівників закладу дошкільної освіти може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України, крім випадків, передбачених законодавством.

7.15. Сертифікація педагогічних працівників відбувається відповідно до Положення про сертифікацію педагогічних працівників на добровільних засадах виключно за їх ініціативою. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником. Педагогічні працівники, які отримують доплату за успішне проходження сертифікації, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології.

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

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та відділом освіти виконавчого комітету Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади сільським головою за поданням відділу освіти виконавчого комітету Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області у встановленому чинним законодавством порядку.

На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю не нижче від освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту й обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;

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

подає клопотання щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності);

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

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

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, 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 освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання вдосконалення організації 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;

організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників;

інші функції відповідно до чинного законодавства.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти становить 70% , батьків 30%.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори:

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

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

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.6. 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.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

усебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

сприяння соціально-правової, захисту учасників освітнього процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності.

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

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

10.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

1) засновника;

2) відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- 3) батьків або осіб, які їх замінюють;
- 4) добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

10.2. Забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед учасників, його членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

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

10.4. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

- 1) придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- 2) отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

3) здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством;

- 4) інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.5. Статистична звітність по формі 85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.6. Порядок ведення діловодства в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклад дошкільної освіти.

10.7. Заклад дошкільної освіти не є самостійним платником податків та інших обов'язкових платежів. Ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності закладу дошкільної освіти здійснюється виконавчим комітетом Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється засновником та відділом освіти виконавчого комітету Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області.

11.3. Перевірки з питань, не пов'язаних з освітньою роботою закладу, проводяться його засновником, відділом освіти виконавчого комітету Миколаївської сільської ради Петропавлівського району Дніпропетровської області.

11.4.Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється закладом дошкільної освіти.

11.5.Громадський нагляд (контроль) може здійснюватись виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає засновник. Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Вивільнені приміщення, майно використовуються виключно для роботи з дітьми.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

12.3.У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

12.4.У разі припинення роботи закладу (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу передаються одному або кільком неприбутковим організаціям (комунальним закладам) або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

XIII. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ

13.1.Внесення змін та доповнень до цього Статуту здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України, шляхом викладення його в новій редакції.

Секретар сільської ради



Т.П. Лесюк

Пронумеровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 14
комуністична сторінок

Сільський голова В.М.Одєвцев

