

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням п'ятої сесії

Нововоронцовської селищної ради

восьмого скликання

від 18 січня 2021 р. № 51

Селищний голова

В. МАРЧУК

## **СТАТУТ**

**Нововоронцовського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 2  
Нововоронцовської селищної ради**

**2021 рік**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Статут визначає правові та економічні основи організації діяльності Нововоронцовського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 Нововоронцовської селищної ради та розроблений відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про заклад дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

2. Нововоронцовський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 Нововоронцовської селищної ради (далі – Заклад дошкільної освіти) є правонаступником усього майна, прав та обов'язків Нововоронцовського дошкільного навчального закладу «Ясла-садок № 2».

3. Власником Закладу дошкільної освіти є Нововоронцовська селищна територіальна громада, засновником закладу – Нововоронцовська селищна рада Херсонської області (далі – Засновник).

Повна назва Закладу дошкільної освіти: Нововоронцовський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 Нововоронцовської селищної ради.

Скорочена назва Закладу дошкільної освіти: Нововоронцовський ЗДО № 2.

Юридична адреса Закладу дошкільної освіти: 74200, Херсонська область, смт Нововоронцовка, пров. Олеся Гончара, 10.

4. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права, неприбутковою організацією. Має печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, самостійний баланс, розрахункові рахунки в установах банків та у відділенні Державного казначейства України.

5. Прав та обов'язків юридичної особи Заклад дошкільної освіти набуває з дня його державної реєстрації в установленому законодавством України порядку.

6. У своїй діяльності Заклад дошкільної освіти керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, розпорядженнями селищного голови, наказами Уповноваженого органу, цим Статутом.

7. Заклад дошкільної освіти належить до мережі закладів освіти Нововоронцовської селищної територіальної громади.

## II. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

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

## 2. Основні напрямки діяльності:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- виховання патріотизму, шанобливого ставлення до родини, поваги до державної мови, народних традицій і звичаїв, національних цінностей українського народу, а також цінностей мови інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та навичок;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сімей з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують заклад дошкільної освіти, та надання консультативної допомоги таким сім'ям.

## Ш. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Заклад дошкільної освіти діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником.

2. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та даним Статутом.

3. Заклад дошкільної освіти працює протягом року за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, неробочі та святкові дні.

4. Тривалість перебування дітей у Закладі дошкільної освіти встановлюються його Засновником відповідно до законодавства України.

5. У Закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години. Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.

6. Заклад дошкільної освіти розрахований на 4 вікові групи, які комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками. На кожний навчальний рік мережа груп, режим роботи груп та тривалість перебування в них дітей встановлюється за погодженням з уповноваженим органом.

7. У Закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.

8. Рішення про утворення інклюзивної групи (груп) приймається директором Закладу дошкільної освіти за погодженням із Засновником, на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, або особи, яка їх замінює.

9. За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, Заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

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

10.1. Групи комплектуються за віковими ознаками, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти. До Закладу дошкільної освіти зараховуються діти віком від 1 до 6 (7) років.

10.2. Наповнюваність груп здійснюється згідно з чинним законодавством та становить:

- для дітей віком від 1 до 3-х років – до 15 осіб;
- для дітей віком від 3 до 6 (7) років – до 20 осіб, в оздоровчий/відпочинковий період – до 15 осіб;
- різновікові групи – до 15 осіб;
- інклюзивні групи – до 15 осіб, з них 1-3 дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, залежно від складності порушення.

11. Прийом дітей здійснюється директором протягом календарного року на підставі документів:

- заява батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтво про народження дитини;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати Заклад дошкільної освіти;
- медична довідка сімейного лікаря або лікаря-педіатра про епідеміологічне оточення;
- висновок інклюзивно-ресурсного центру.

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

13. Відрахування дітей може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі дошкільної освіти;
- якщо дитина не відвідує Заклад дошкільної освіти без поважної причини більше 2-х місяців.

14. Адміністрація Закладу дошкільної освіти письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш, ніж за 10 календарних днів.

#### IV. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

1. Навчальний рік починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 01 червня до 31 серпня (оздоровчий та відпочинковий період) здійснюються заходи з оздоровлення/відпочинку дітей.

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

3. Плани роботи на навчальний рік та оздоровчий/відпочинковий період схвалюються педагогічною радою закладу, затверджуються директором Закладу дошкільної освіти.

4. У Закладі дошкільної освіти визначається державна мова освітнього процесу.

5. Зміст дошкільної освіти реалізується згідно з інваріативними і варіативними програмами, затвердженими та рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

6. У Закладі дошкільної освіти можуть працювати групи з пріоритетним напрямком діяльності, які визначаються Програмою розвитку Закладу дошкільної освіти та наказами Уповноваженого органу.

7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги (у тому числі платні) згідно з чинним законодавством та лише за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах допустимого навантаження дитини дошкільного віку. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках чинної програми. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із Закладу дошкільної освіти.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

1. Заклад дошкільної освіти забезпечується продуктами харчування відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм харчування дітей дошкільного віку у порядку, визначеному законодавством України.

2. Режим харчування дітей та його кратність залежить від режиму роботи Закладу дошкільної освіти та тривалості перебування в ньому дітей.

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

4. Організація харчування здійснюється відповідно до рішення Нововоронцовської селищної ради.

5. Для дітей, які перебувають у Закладі дошкільної освіти менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

1. Медичне обслуговування дітей здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату Закладу дошкільної освіти.

2. До основних обов'язків медичного працівника Закладу дошкільної освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та психічного розвитку дітей;

- проведення оздоровчих/відпочинкових заходів (за погодженням із сімейним лікарем);
- організація медичних оглядів (у тому числі поглиблених), профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження, профілактикою травматизму;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організація заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють, та Уповноваженого органу;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу тощо.

## **VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

1. Заклад дошкільної освіти забезпечує обов'язкове виконання Базового компонента дошкільної освіти.

Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті.

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

3. Освітня програма Закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою Закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

4. Заклад дошкільної освіти, на основі освітньої програми, складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

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

## **VIII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

1. Учасниками освітнього процесу є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів та інші працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

2. На посаду педагогічного працівника Закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, а саме: освітньо-

кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3. Педагогічні працівники підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

4. За успіхи в роботі працівникам встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки, грошові премії в межах затвердженого фонду заробітної плати або за рахунок інших власних надходжень згідно з Колективним договором.

5. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- педагогічну ініціативу;
- підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- участь у роботі органів самоврядування, колегіальних органах Закладу дошкільної освіти;
- об'єднання у професійні спілки України та членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
- науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу;
- захист професійної честі та власної гідності;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- нешкідливі та безпечні умови праці;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- виконувати вимоги Статуту, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю вихованців;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7. Трудові правовідносини з працівниками Закладу дошкільної освіти регулюються чинним законодавством та Колективним договором.

8. Педагогічних та інших працівників Закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад директор закладу.

9. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконують посадові обов'язки, умови Колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

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

11. Працівники відповідно до чинного законодавства проходять періодичні медичні огляди у встановленому порядку.

12. Навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифним ставкам. Розміри тарифних ставок педагогічних працівників Закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів та обслуговуючого персоналу Закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

13. Діти у сфері дошкільної освіти мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їх здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу, дискримінації за будь-якою ознакою, що шкодять здоров'ю дітей;
- здоровий спосіб життя;
- безоплатне медичне обслуговування у Закладі дошкільної освіти;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

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

- обирати 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, навчання та захисту законних інтересів своїх дітей;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

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

- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти Заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хворобу дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, навичок, здібностей;
- дотримуватись режиму роботи Закладу дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм та правил;



- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком;

- здійснювати інші обов'язки, що передбачені законодавством України.

Відвідування дитиною Закладу дошкільної освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

## ІХ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Управління Закладом дошкільної освіти в межах повноважень, здійснюють:

- засновник Закладу дошкільної освіти – Нововоронцовська селищна рада Херсонської області;

- уповноважений орган – відділ з гуманітарних питань Нововоронцовської селищної ради;

- директор Закладу дошкільної освіти;

- педагогічна рада;

- загальні збори колективу;

- піклувальна рада.

2. Права і обов'язки Засновника:

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу Закладу дошкільної освіти;

- затверджує статут (його нову редакцію);

- призначає і звільняє з посади директора Закладу дошкільної освіти;

- здійснює фінансування Закладу дошкільної освіти;

- забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування Закладу дошкільної освіти;

- забезпечує доступність будівель, споруд і приміщень Закладу дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами;

- здійснює контроль щодо проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень Закладу дошкільної освіти з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування;

- забезпечує створення в Закладі дошкільної освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами;

- установлює режим роботи Закладу дошкільної освіти та тривалість перебування в ньому дітей;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

3. Уповноважений орган – відділ з гуманітарних питань Нововоронцовської селищної ради:

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу дошкільної освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу дошкільної освіти;

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу дошкільної освіти;

- забезпечує створення у Закладі дошкільної освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

- 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;

- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу в Закладі дошкільної освіти;

- розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;

- сприяє створенню безпечного освітнього середовища у Закладі дошкільної освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу;

- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

4. Безпосереднє керівництво роботою Законом дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Нововоронцовським селищним головою.

5. Директор Закладу дошкільної освіти:

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

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу дошкільної освіти;

- діє від імені Закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;

- розпоряджається майном і коштами, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- забезпечує раціональний підбір і розстановку кадрів згідно з штатним розписом, затвердженим начальником уповноваженого органу – відділу з гуманітарних питань Нововоронцовської селищної ради; □

- видає в межах своїх повноважень накази та контролює їх виконання;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

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

- контролює організацію харчування та медичного обслуговування дітей, організацію оздоровчої роботи;
- затверджує посадові інструкції працівників Закладу дошкільної освіти, забезпечує ознайомлення їх з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- організовує інструктажі працівників з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної, цивільної та техногенної безпеки, а також надання першої невідкладної допомоги;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил техніки безпеки;
- забезпечує пожежну безпеку відповідно до законодавства;
- забезпечує створення у Закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- щороку звітує про діяльність Закладу дошкільної освіти на загальних зборах/конференціях колективу Закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють;
- формує відкриті загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

6. Постійно діючим колегіальним органом у Закладі дошкільної освіти є педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні та медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше 4-х разів на рік.

Головою педагогічної ради є директор Закладу дошкільної освіти. Секретар обирається педагогічною радою зі свого складу на період навчального року.

#### 6.1. Педагогічна рада Закладу дошкільної освіти:

- оцінює результативність реалізації Державного стандарту дошкільної освіти та стан якісного виконання програм розвитку з кожної вікової групи;
- розглядає питання удосконалення організації освітнього процесу;
- визначає план роботи та педагогічне навантаження працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, упровадження в освітній процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;

- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності;
- визначає шляхи співпраці Закладу дошкільної освіти із сім'єю;
- розглядає питання якості роботи груп з пріоритетним напрямком діяльності;

- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників;

- розглядає інші питання.

7. Органом громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу Закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік. Термін їх повноважень становить 1 рік.

7.1. Загальні збори колективу:

- обирають батьківський комітет Закладу дошкільної освіти, його членів і голову, установлюють термін його повноважень;

- заслуховують звіт директора з питань статутної діяльності Закладу дошкільної освіти, голови батьківського комітету, дають оцінку роботи шляхом таємного або відкритого голосування;

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

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу дошкільної освіти.

8. У період між загальними зборами може діяти рада, виконавчий орган загальних зборів, діяльність якої регулюється цим Статутом; кількість засідань визначається за потребою.

Засідання ради Закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. До складу ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Рада Закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу.

9. У Закладі дошкільної освіти може створюватись і діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або педагогічної ради.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань – не менше, ніж чотири рази на рік.

9.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у Закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, оздоровчої бази;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- сприяння організації та проведення заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля і оздоровлення/відпочинку дітей та працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

1. Фінансово-господарська діяльність Закладу дошкільної освіти проводиться відповідно до його Статуту та чинного законодавства.

2. Джерелом фінансування є кошти бюджетів органів місцевого самоврядування та інших джерел, не заборонених законодавством.

3. Додатковими джерелами фінансування є:

- кошти, отримані за надання платних послуг;
- кошти батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

4. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені наприкінці бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і можуть використовуватися виключно для провадження діяльності Закладу дошкільної освіти.

5. Ведення бухгалтерського обліку та звітності здійснюється бухгалтером Закладу дошкільної освіти.

6. Заклад дошкільної освіти зобов'язаний оприлюднювати на офіційному вебсайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів.

7. Майно Закладу дошкільної освіти, до складу якого належать: приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, земельна ділянка, рухоме і нерухоме майно є комунальною власністю Нововоронцовської селищної територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління.

8. Заклад дошкільної освіти, за погодженням із Засновником, може придбати і орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; надавати споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

9. Збитки, завдані Закладу дошкільної освіти внаслідок порушень його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

## **XI. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Державний контроль за діяльністю здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу дошкільної освіти здійснюється Державною службою якості освіти України.

3. Основною формою контролю за діяльністю є інституційний аудит, що проводиться відповідно до чинного законодавства.

4. Позапланові перевірки проводяться у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

## **XII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу дошкільної освіти приймає Засновник.

2. У випадку ліквідації, вивільнені приміщення Закладу дошкільної освіти використовуються виключно для роботи з дітьми.

3. Заклад дошкільної освіти припиняє свою діяльність у встановленому законодавством порядку і вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

## **XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

1. Зміни і доповнення до цього Статуту затверджуються рішенням сесії Нововоронцовської селищної ради в новій редакції Статуту, який реєструється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. Питання діяльності Закладу дошкільної освіти, які не врегульовані цим Статутом, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Директор Нововоронцовського закладу  
дошкільної освіти (ясла-садок) № 2  
Нововоронцовської селищної ради



I. КОРЄВА