

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням 1 сесії VIII скликання  
Дубівської селищної ради  
Тячівського району Закарпатської області  
№ 50 від 25. 12. 2020 року



Дубівський селищний голова:  
*[Signature]* Д. В. Каганець

« ПОГОДЖЕНО»

Відділом освіти, сім ї, молоді та спорту  
Дубівської селищної ради  
Тячівського району Закарпатської області  
від 30. 12. 2020 року.



Начальник відділу освіти, сім ї, молоді та спорту  
*[Signature]* Я. М. Івачевський

## СТАТУТ

**Дубівського закладу дошкільної освіти  
(ясел-садка) № 2  
Дубівської селищної ради  
Тячівського району  
Закарпатської області  
(ідентифікаційний код 26395421)  
(нова редакція)**

2020 рік

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 ДУБІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 2 ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ, скорочена назва - ДУБІВСЬКИЙ ЗДО №2 (далі – заклад дошкільної освіти), заснований на комунальній власності територіальної громади.

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від одного до 6(7) років, до складу якого входять групи загального розвитку, де забезпечується розвиток, виховання та навчання дітей.

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: **90531, Закарпатська область, Тячівський район, селище міського типу Дубове, вулиця Подольського Д, будинок 7 а**  
Ідентифікаційний код закладу - **26395421**

1.3.Заклад є бюджетною установою комунальної власності територіальної громади, від імені якої виступає ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ, яка є засновником закладу: юридична адреса:90531,Закарпатська область,Тячівський район, селище міського типу Дубове, вулиця Подольського Д,будинок 46, код ЄДРПОУ 04349633

### ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

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

Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядкований управлінню освіти Тячівської районної державної адміністрації.

1.5. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами Міністерства освіти і науки, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, чинним **Положенням про заклад дошкільної освіти**, даним Статутом.

Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку та штамп встановленого зразка, може мати рахунки в органах Державного казначейства, банках.

1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, виховання національної свідомості, історичної пам'яті, любові до України у дітей всіх національностей, які навчаються у закладі дошкільної освіти, формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду, надання методичної і консультаційної допомоги сім'ям, залучення батьків до процесу виховання та навчання дитини, забезпечення різнобічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб, провадження експериментальної та інноваційної діяльності.

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 творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, надання батькам і дітям додаткових освітніх послуг, здійснення соціально-педагогічного

патронату сім'ї.

1.8. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та даним статутом. Дошкільний заклад створює базу персональних даних дітей та працівників, здійснює їх обробку відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

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

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

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

1.11. Заклад є неприбутковим і утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідальних неприбуткових закладів.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 170 місць.

2.2. Комплектування груп загального розвитку здійснюється відповідно до чинного законодавства України, за одновіковими та різновіковими ознаками, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи:

- загального розвитку ;
- короткотривалі
- соціально-педагогічного патронату.

В закладі може створюватися інклюзивна група , для забезпечення умов дітям з особливими потребами та дітям з інвалідністю.

2.4. В закладі дошкільної освіти діють денні групи з 10.30 год. перебуванням дітей . Також, враховуючи потреби, можуть бути сформовані групи :чергові, з 12 год.перебуванням дітей, цілодобові та з короткотривалим режимом перебування дітей. Рішення про відкриття таких груп приймає засновник.

2.5. Наповнюваність груп становить:

- від одного до 3 років - до 15 – 20 осіб;
- від 3 до 6(7) років - до 20 - 25 осіб;
- різновікова, інклюзивна - до 15 -20 осіб.
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням - до 10 - 15 осіб;
- соціально-педагогічного патронату – до 15 – 20 осіб;
- в оздоровчий період - до 15 осіб;

Керівник дошкільного закладу , в межах фонду заробітної плати(фонду оплати праці) можуть установлювати доплати за перевищення планової наповнюваності груп таким категоріям працівників: вихователям, вчителям- логопедам,вчителям- дефектологам,музичним керівникам,керівникам гуртка,інструкторам з фізкультури та помічникам вихователів.На це вказано в абзаці 3 п.52 « Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

2.6. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти у групи загального розвитку здійснюється директором на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, з прикладанням наступних документів:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- копія свідоцтва про народження дитини.

-документа для встановлення батьківської плати.

Прийом дітей до інклюзивних груп здійснюється керівником дошкільного навчального закладу протягом календарного року за наявності місць на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Для дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, додатково подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, копія медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років (наданої лікарсько-консультативною комісією) або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу, відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам».

В інклюзивних групах вводиться посада асистента вихователя дошкільного навчального закладу з розрахунку одна штатна одиниця на одну групу.

2.7. Під час прийому дітей до закладу дошкільної освіти, його керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із статутом закладу, іншими документами, що регламентують діяльність даного закладу.

2.8. Заклад дошкільної освіти веде в установленному порядку облік дітей, які в ньому виховуються та навчаються.

2.9. За дитиною зберігається місце в закладі у разі її хвороби, карантину, перебування у лікувальній установі, санаторії, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період - 75 днів (не залежно від періоду відпустки).

2.10. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти здійснюються на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини; за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; коли дитина не відвідує заклад без поважних причин більше двох місяців; у разі не внесення плати за харчування протягом двох місяців без поважних причин.

2.11. Переведення дітей з однієї групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (кінець серпня).

2.12. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу.

2.13. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, або з дітьми, які з інших причин не відвідують дошкільний навчальний заклад (відсутність чи віддаленість дошкільних закладів, фізична неспроможність батьків водити до закладу дитину тощо).

2.14. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти за короткотривалим режимом чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік та зараховуються до основного складу.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти має:

- п'ятиденний робочий тиждень;
- вихідні дні: субота, неділя, святкові;

3.2. Щоденний графік роботи закладу :  
Початок роботи 7.30, закінчення 19.00.

**3.3. Режим роботи груп закладу 10,5 – годин.**

- щоденний графік роботи – з 7.30 до 18.00;

короткотривала група 2 рази на тиждень: 10.00-13.45

3.4. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють у закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також короткотривалі (до 4-х годин), прогулянкові, консультативні, цілодобові, чергові групи у ранкові, вечірні години, вихідні та святкові дні, груп з підготовки дітей до навчання у школі, гуртків, центрів, тощо.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу .

4.3. У закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.4. Заклад дошкільної освіти працює за чинними програмами розвитку та виховання дитини раннього віку, Базовими програмами розвитку дитини дошкільного віку, затверджених відповідним Міністерством освіти і науки України, Базовим компонентом дошкільної освіти (державний стандарт), діючою програмою розвитку дітей старшого дошкільного віку та навчально-методичними посібниками відповідно до «Типового переліку обов'язкового обладнання навчально-наочних посібників та іграшок в закладах дошкільної освіти», затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4.5. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками ( художньо-естетичний , фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, корекційний тощо).

4.6. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти України разом з Міністерством охорони здоров'я України, а саме: гурткова робота спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків.

4.7. У закладі дошкільної освіти для розвитку дітей дошкільного віку можуть бути запроваджені гуртки (іноземна мова, комп'ютерна грамота, музично-хореографічний, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, фізкультурно-спортивний тощо).

**4.8. У закладі дошкільної освіти обов'язково до виконання Закон України «Про дошкільну освіту» в частині охоплення дошкільною освітою дітей 5-ти річного віку.**

4.9. У залежності від потреб населення та з метою більшого охоплення дітей дошкільною освітою, у закладі може бути створена група з короткотривалим режимом перебування дітей відповідно до Листа МОН України «Про організацію короткотривалого перебування дітей у закладах дошкільної освіти», а також інклюзивна група для дітей з особливими освітніми потребами, для розвитку та навчання спільно зі своїми однолітками.

#### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ**

5.1. Порядок організації харчування визначається засновником і здійснюється на основі тендерних(закупівельних) угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване 3-ох разове харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів,

визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти України . В разі збільшення тривалості режиму роботи ДНЗ можливе 4-х разове харчування дітей.

5.3. Харчування дітей, які перебувають у закладі менше шести годин, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, що їх замінюють.

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

5.5. Плата за харчування дітей у закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу дошкільної освіти та лікувальних закладів охорони здоров'я у відповідності до чинного законодавства України, що обслуговує смт. Дубове.

6.2. До основних обов'язків медичних працівників закладу належать: моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги; організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних, та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності; здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотримання раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження; медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму; проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють та працівників закладу.

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

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у закладі дошкільного процесу є: діти дошкільного віку; директор закладу; вихователь-методист; вихователі; практичний психолог; соціальний педагог, асистент вихователя, інструктор з фізкультури; музичний керівник; керівники гуртків; медичні працівники; помічники вихователів; батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Форми морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу:

- грошова премія;
- грамоти , подяки, нагрудні знаки, педогогічні звання, державні нагороди.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

7.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту з освітньо кваліфікаційним рівнем **магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста ( до введення в**

дію Закону України «Про освіту» вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.5. 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.

7.6. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на 5 років згідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

#### **7.7. Педагогічні працівники мають право:**

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах;
- дострокову атестацію на отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного закладу;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися в професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- інші права що не суперечать законодавству України.

#### **7.8 Педагогічні працівники зобов'язані:**

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

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

7.10. 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.

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

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

#### **7.13. Права батьків, або осіб, які їх замінюють:**

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти з питань навчання та виховання дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально – технічної бази закладу;
- захищати в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних і судових органах законні інтереси і права своїх дітей;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- 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 закладу;
- в разі хвороби дитини, після її одужання, подати довідку про стан здоров'я дитини
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником(власником) – Дубівською селищною радою в межах її компетенції та уповноваженим органом відділом освіти, сім'ї, молоді та спорту Дубівської селищної ради,

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти, сім'ї, молоді та спорту Дубівської селищної ради з дотриманням чинного законодавства.

### **8.3 Директор закладу дошкільної освіти :**

- створює сприятливі умови для здійснення освітнього процесу в закладі, відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" та забезпечує рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу освітнього процесу;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- видає накази, обов'язкові для виконання працівниками дошкільного закладу, контролює їх виконання;
- **приймає на роботу та звільняє з роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти з дотриманням вимог чинного законодавства ;**
- організовує додаткові послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення, виховання, навчання дітей;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує штатний розклад в межах фонду заробітної плати, утвореного в установленому порядку, за погодженням із засновником(власником) закладу дошкільної освіти,
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти;
- забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог та інших умов, що до охорони життя і здоров'я дітей;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним здібностям і потребам;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щорічно звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. На посаду директора закладом дошкільної освіти призначається особа яка є громадянином України, має **відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності та стан здоров'я, який не перешкоджає здійсненню професійних обов'язків.**



8.5. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада закладу, порядок створення якої, склад та повноваження визначаються Законом України «Про дошкільну освіту». До складу педагогічної ради входять усі працівники закладу, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки, що мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради є директор дошкільного закладу. Зі складу педагогічної ради обирається секретар на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу у дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
- 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.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

8.6. Органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори членів трудового колективу та батьків або осіб, які їх замінюють. Збори скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти 15 осіб, батьків 5 осіб. Засідання загальних зборів є правомірним за умови 2/3 від загального складу їх членів. Термін їх повноважень становить 5 років.

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

Загальні збори:

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів та голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника дошкільного закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності, дають їй оцінку таємним або відкритим голосуванням;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.

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

Рада дошкільного закладу 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 навчально-виховного 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 є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин від загального складу її членів. Рішення приймається простою більшістю від присутніх.

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

Піклувальна рада у складі 5 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, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу; стимулювання творчої праці педагогічних працівників; всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правового захисту учасників навчально-виховного процесу.

## **ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає: будівлі, господарські споруди, спортивний та ігрові майданчики, обладнання та інші матеріальні цінності передані закладу дошкільної освіти на правах оперативного управління відповідно чинного законодавства.

9.2. Заклад дошкільної освіти користується приміщенням, обладнанням, землею, відведеною територією, розпоряджається ними у межах, передбачених чинним законодавством, Положенням про заклад дошкільної освіти, цим Статутом.

9.3. Будь які дії щодо майна закладу у тому числі укладання будь-яких правочинних щодо майна, на підставі яких виникають права та обов'язки, заклад дошкільної освіти здійснює відповідно за погодженням із Засновником..

9.4. Для забезпечення навчально-виховного процесу база закладу дошкільної освіти складається з групових кімнат, спален, роздягальних кімнат, педагогічного кабінету, харчоблоку, убиральні, приміщення для технічного персоналу.

## **Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника(власника)
- місцевого бюджету;
- батьків або осіб які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб,
- інші кошти, не заборонені чинним законодавством України.

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

- придбати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- фінансувати за рахунок власних коштів, що сприяють поліпшенню матеріально-технічної бази дошкільного закладу;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.. За

рішенням засновника (власника) закладу бухгалтерських облік може здійснюватись самостійно або через централізовану бухгалтерію.

10.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників), членів закладу, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.6. Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування випадків на утримання закладу, реалізації мети(цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених статутом.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється засновником, відділом освіти, сім'ї, молоді та спорту Дубівської селищної ради. Міністерством освіти і науки України, центральними органами виконавчої влади.

11.2. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленим Міністерством освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом у закладі дошкільної освіти, встановлюється засновником.

## **XII. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЇ ЗАКЛАДУ**

12.1. Рішення про ліквідацію або реорганізацію закладу дошкільної освіти здійснюється на підставі рішення Дубівської селищної ради або за рішенням суду.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління дошкільним закладом.

12.2. Реорганізація дошкільного закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

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

12.4. В разі припинення юридичної особи ( в результаті її ліквідації, злиття , поділу, приєднання або перетворення ) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або нараховується до доходу бюджету.

## **XIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

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