ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Софіївської селищної ради
від 25 лютого 2021 р. № 267-5/VIII

СТАТУТ

НОВОЮЛІВСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«СОНЕЧКО»
СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ 34898279

с. Новоюлівка
2021 РІК

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. НОВОЮЛІВСЬКИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «СОНЕЧКО» СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Заклад дошкільної освіти, Заклад освіти), є закладом освіти та належить до комунальної власності Софіївської селищної ради.

1.2. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Засновника та власним Статутом.

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Софіївська селищна рада (далі – Засновник).

Код ЄДРПОУ 04339669

Місцезнаходження: Україна, 53100, вулиця Шкільна, будинок № 19, селище міського типу Софіївка Софіївського району Дніпропетровської області.

1.4. Заклад дошкільної освіти підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Софіївській селищній раді та за галузевою спрямованістю підвідомчий Відділу освіти виконавчого комітету Софіївської селищної ради Софіївського району Дніпропетровської області (далі – Орган управління освіти).

1.5. Повне найменування українською мовою: НОВОЮЛІВСЬКИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «СОНЕЧКО» СОФІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ СОФІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування українською мовою: Новоюлівський КЗДО «СОНЕЧКО».

1.6. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: Україна, 53150, вулиця Б.Булкішева, будинок 11, село Новоюлівка Софіївського району Дніпропетровської області.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має рахунки в органах казначейства, самостійний баланс, штамп, печатку.

1.8. Заклад дошкільної освіти є неприбутковим бюджетним закладом, який створений та зареєстрований в порядку, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації (закладу).

1.9. Основним видом діяльності Закладу освіти є освітня діяльність.

1.10. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

1.11. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед Засновником, суспільством і державою за:

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

1.12. Мовою освітнього процесу в закладі освіти є державна мова – українська.

1.13. Заклад освіти має право:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку Закладу освіти;
- спільно з закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації педагогічних кадрів;
- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

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

ІІ. МЕТА ТА ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Головна мета Закладу дошкільної освіти полягає у забезпеченні реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

2.2. Заклад дошкільної освіти:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує виконання Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховує у дітей любов до України, шанобливе ставлення до родини, повагу до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- сприяє формуванню особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- здійснює соціально-педагогічний патронат сім’ї, взаємодію з сім'єю;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти створений за типом «дитячий садок» для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Групи у Закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп становить:

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;

- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

3.2. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в обов'язковому порядку утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

3.3. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки сімейного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

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

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

3.6. Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- 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 даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

3.7. Режим роботи закладу дошкільної освіти становить 10,5 годин при 5-денному робочому тижні. Вихідні - субота, неділя та святкові дні.

Щоденний графік роботи закладу освіти з 7 ^{30}год до 18 ^{00} год.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.2. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей закладу дошкільної освіти організовується освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.3. Заклад дошкільної освіти для здійснення освітнього процесу має право обирати освітню програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

4.4. Заклад освіти планує свою роботу самостійно.

4.5. Основним документом, що регулює освітній процес, є Освітня програма як єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

Освітні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для дітей з особливими освітніми потребами.

Основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

На основі освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.6. Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та оздоровчий період.

План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником закладу.

4.7. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, оздоровчий період - 1 червня по 31 серпня.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться 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.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Міністерством охорони здоров’я України спільно з Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

5.2. Харчування дітей у закладі дошкільної освіти та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

5.3. 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.

5.4. Організація та відповідальність за харчування дітей у закладі покладається на керівника закладу дошкільної освіти.

5.5. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі покладається на Засновника, Орган управління освітою.

5.6. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі дошкільної освіти у розмірах, визначених Засновником.

5.7. Пільгові умови оплати за харчування дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Засновника за рахунок селищного бюджету.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату закладу.

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

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

здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої 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 освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є діти дошкільного віку, вихованці, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

7.3. Дитина має право на:

безоплатну дошкільну освіту;

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

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

безоплатне медичне обслуговування;

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

здоровий спосіб життя;

діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладу дошкільної освіти.

7.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.5. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- самостійно обирати конкретні форми, види, напрями та суб'єкти надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації;
- брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;
- обирати вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- безпечні та нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

7.6. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- повідомляти керівництво Закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

7.7. Педагогічні працівники зобов’язані постійно підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на п’ять років відповідно до спеціальних законів.

7.8. Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.9. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників визначається на підставі законодавства і затверджується керівником Закладу освіти.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

7.10. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

7.11. Працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник відповідно до законодавства.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

7.13. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

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

вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

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

звертатися до Засновника, Органу управління освітою, закладу дошкільної освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

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

завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

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

брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини;

отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування);

подавати керівництву Закладу освіти або Органу управління освітою заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

7.15. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти відповідно до Базового компонента дошкільної освіти;

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

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

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

поважати гідність дитини;

виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом освіти здійснюють:

- Засновник;
- Орган управління освітою;
- керівник Закладу освіти:
- колегіальний орган управління (Педагогічна рада);
- колегіальний орган громадського самоврядування Закладу освіти (Загальні збори колективу).

8.2. Засновник Закладу освіти:

- затверджує статут (його нову редакцію), приймає рішення про реорганізацію (ліквідацію);
- затверджує положення про конкурс на посаду керівника Закладу освіти та склад конкурсної комісії;
- приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу освіти;
- укладає з керівником закладу освіти трудовий договір;
- розриває трудовий договір з керівником Закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;
- затверджує кошторис Закладу освіти;
- здійснює контроль за використанням Закладом освіти публічних коштів;
- відповідає за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти, забезпечення доступності дошкільної освіти;
- оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби закладу освіти;

здійснює інші повноваження у сфері освіти, передбачені законом.

8.3. Засновник не має права втручатися в діяльність закладу дошкільної освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законодавством та цим Статутом.

8.4. Засновник закладу дошкільної освіти зобов'язаний забезпечити:

- утримання та розвиток заснованого ним закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, у сфері дошкільної освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;
- контроль щодо проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладів дошкільної освіти з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумового пристосування;
- створення умов для одержання дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти;
- доступності будівель, споруд і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

8.5. Орган управління освітою:

- погоджує кошторис Закладу освіти для затвердження Засновником;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу дошкільної освіти та за дотриманням даного Статуту;
- погоджує штатний розпис Закладу освіти;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу освіти та за дотриманням даного Статуту;
- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності Закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення на сайті Засновника публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України.

8.6. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор.

8.7. Керівник закладу дошкільної освіти призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови на підставі конкурсного відбору із укладанням контракту.

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

8.9. Керівник закладу дошкільної освіти:

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

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

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;

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

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

контролює відповідність застосовуваних 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;

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

щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;

зобов'язаний забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до Закону України «Про освіту».

Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладом дошкільної освіти, може визначатися спеціальними законами.

8.10. Керівник Закладу дошкільної освіти має право:

- діяти від імені Закладу освіти без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами;

- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу освіти;

- приймати рішення щодо діяльності Закладу освіти у межах повноважень, визначених законодавством та трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу освіти та його коштами;

- призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу дошкільної освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягувати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- визначати режим роботи закладу;

- видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

- приймати рішення з інших питань діяльності Закладу освіти.

8.11.Керівник Закладу освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

8.12. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада закладу.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичний працівник, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.13. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

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

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

розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;

ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

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

має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

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

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

8.14. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

органи самоврядування працівників закладу освіти;

органи батьківського самоврядування;

інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу дошкільної освіти.

8.16. Загальні збори заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

IX. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до законодавства.

9.2. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться на основі кошторису, який розробляється керівником Закладу освіти, погоджується Органом управління освітою і затверджується Засновником.

Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

селищного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

батьків або осіб, які їх замінюють;

добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені законодавством.

9.3. Отримані доходи (прибутки) або їх частини забороняється розподіляти серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

При надходження фінансування з інших джерел, що не заборонені законодавством, кошти використовуються виключно на забезпечення утримання і діяльності Закладу освіти.

9.4. Штатний розпис закладу дошкільної освіти затверджується Органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

9.5. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, майно, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти. Майно закладу належить до комунальної власності Софіївської селищної ради.

9.6. Заклад дошкільної освіти може здавати в оренду майно згідно із законодавством за погодженням із Засновником.

9.7. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

X. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

10. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний нагляд за діяльністю закладу освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

11.2 Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

11.3 Орган управління освіти здійснюють контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти та за дотриманням установчих документів закладу освіти.

11.4 Інституційний аудит Закладу освіти є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

11.5 Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, директора, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування або наглядової (піклувальної) ради Закладу.

11.6 Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайті Закладу освіти, Засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація (приєднання, поділ, перетворення або злиття) Закладу освіти здійснюється за рішенням Засновника або суду відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Припинення діяльності Закладу освіти здійснюється ліквідаційною комісією з припинення (комісією з реорганізації або ліквідаційною комісією), яка створюється Засновником. До складу комісії з припинення входять представники Засновника та Закладу освіти. Порядок і строки припинення, а також строки для заяви претензій кредиторів визначаються Засновником, враховуючи норми чинного законодавства України.

12.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

Комісія з припинення (ліквідатор) складає відповідний баланс (передавальний акт) Закладу освіти і подає його Засновнику на затвердження.

Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із Закладом освіти, що припиняється, повідомляються про його припинення в строки, визначені чинним законодавством України.

12.4. При реорганізації (приєднання, поділ, перетворення або злиття) і ліквідації Закладу освіти, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів згідно із законодавством України про працю.

12.5. Заклад освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

12.6. У разі припинення Закладу освіти (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.

XIII. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до цього Статуту оформляються шляхом викладення Статуту в новій редакції. Рішення про внесення змін до цього Статуту приймається Засновником.

13.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили після державної реєстрації.

Селищний голова Петро СЕГЕДІЙ