

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення сесії міської ради
від 23 грудня 2020 року № 59
Міський голова**

Л.М. Дмитрук



СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ДИТЯЧИЙ САДОК) «РОМАШКА» с.ВЕСНЯНЕ
КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

Корець
2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Ромашка» с. Весняне Корецької міської ради Рівненського району Рівненської області (далі – Заклад) є правонаступником дошкільного навчального закладу «Ромашка» с. Весняне Корецького району, створеного рішенням сесії Веснянської сільської ради від 27 вересня 2010 року №371.

Повна назва: Комунальний заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Ромашка» с. Весняне Корецької міської ради Рівненського району Рівненської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: КЗДО (дитячий садок) «Ромашка».

Тип закладу: дитячий садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Юридична адреса комунального закладу дошкільної освіти (дитячий садок) «Ромашка» с. Весняне Корецької міської ради Рівненського району Рівненської області:

34713 Рівненська область

Рівненський район

с.Весняне, вул.Крецька, 81.

1.3. Засновником комунального закладу дошкільної освіти є Корецька міська рада (далі – Засновник).

Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, забезпечує організацію харчування та медичного обслуговування дітей.

1.4. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства та інші рахунки та реквізити, необхідні для забезпечення діяльності закладу.

1.6. Головною метою Закладу є реалізація права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальна адаптація та готовність продовжувати освіту.

1.7. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.8. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним Статутом.

1.9. Повноваженнями Закладу є:

- задоволення потреб громадян у здобутті дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;
- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю;
- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планування діяльності та формування стратегії розвитку Закладу;
- формування освітньої програми Закладу;
- забезпечення добору і розстановки кадрів;
- утворення, реорганізація та ліквідація структурних підрозділів (відділень, груп);
- додержання фінансової дисципліни, збереження матеріально-технічної бази;
- дотримання державних стандартів освіти, договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності;
- оприлюднення на вебсайті Закладу інформації про діяльність відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту».

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

- створення безпечних та якісних умов для усіх учасників освітнього процесу;
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначеного 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.

1.11. Для створення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі Закладу можуть створюватися інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами. Рішення про створення інклюзивних груп та /або про реалізацію інших форм інклюзивного виховання і навчання приймаються Засновником.

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

1.13. Мовою дошкільної освіти у Закладі є державна мова.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО - ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 28 місць.

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

2.3. Заклад може мати одновікові та різновікові групи загального розвитку, а також групи з короткотривалим режимом перебування дітей та інклюзивні групи (за бажанням батьків).

2.4. Наповнюваність груп становить:

- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
- різновікові - до 15 осіб;
- з короткотривалим 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).

Засновником може встановлюватися менша наповнюваність груп.

Наповнюваність груп може змінюватись відповідно до змін чинного законодавства.

2.5. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється його керівником протягом календарного року на підставі документів:

- заява батьків, або осіб, які їх замінюють;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- довідка дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї для встановлення батьківської плати (за потреби).

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

2.7. Відрахування дітей з закладу дошкільної освіти 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 в 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 2-х місяців.

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

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.10. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують дошкільний заклад, та надання онсультаційної допомоги сім'ї.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Режим роботи закладу встановлюється самостійно за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

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

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

4.2. Основним документом, що регламентує організацію освітнього процесу, є освітня програма, яка схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.3. Освітня програма має містити:

- загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- інші освітні компоненти (за рішенням закладу дошкільної освіти).

4.4. Зміст освітньої програми повинен передбачати:

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;
- виховання елементів природодоцільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;
- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;
- розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей

4.5 На основі освітньої програми Заклад складає та затверджує план роботи на рік та оздоровчий період, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.6. Освітній процес у Закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно із Державними програмами, іншими програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими галузевим Міністерством.

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

4.8. Заклад може надавати додаткові освітні послуги згідно з чинним законодавством. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку; педагогічні працівники: керівник, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, музичний керівник, інструктор з фізкультури, керівник гуртка (студій, секцій); помічники вихователів; медичні працівники,

батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України "Про освіту", Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується в Закладі має гарантоване право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови розвитку, виховання і 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, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

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

- вибирати заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів місцевого самоврядування з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти ;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначати особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.5 Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- 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 і рідної мови, до народних традицій звичаїв;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку (до 15 числа кожного наступного місяця);
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідувати за станом здоров'я дитини;
- брати участь в заходах, передбачених річним планом освітньо-виховного процесу;

- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей дошкільного віку;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти - особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту»), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.7. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими нормативноправовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.10. Педагогічні працівники закладу освіти мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- на проходження сертифікації - зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та визначення практичного досвіду роботи.

- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів власного закладу освіти, міста, області, держави, зарубіжні досягнення;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу освіти;

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

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

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу освіти;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

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

- на захист професійної честі та власної гідності;

- вимагати від директора закладу освіти створення належних умов для здійснення освітнього процесу та оздоровлення дітей;

- бути членами об'єднань громадян, що не заборонені чинним законодавством;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівника, що не суперечать чинному законодавству;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечити її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу керівником Закладу відповідно до чинного законодавства.

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

5.15. Працівники Закладу проходять обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

5.16. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані проходити сертифікацію у порядку, визначеному законодавством.

5.17. Педагогічні працівники Закладу підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.18. За успіхи у роботі до працівників можуть застосовуватися заходи матеріального та морального заохочення відповідно до чинного законодавства та затверджених у Закладі відповідних Положень.

5.19. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VI. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Управління закладом освіти здійснюється Засновником.

6.2. Безпосереднє управління закладом освіти здійснюється його керівником, який призначається і звільняється з посади Засновником, з дотриманням чинного законодавства шляхом укладання контракту (трудового договору).

На посаду керівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного ступеня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків на підставі висновків конкурсної комісії на термін шість років, а з особами, які мають право на пенсію за віком на термін що не перевищує один рік.

Умови виконання трудових обов'язків керівника, термін тривалості трудових відносин, умови продовження дострокового припинення та інші права та обов'язки сторін визначаються контрактом, цим Статутом та законодавством.

6.3. Керівник закладу освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України "Про дошкільну освіту" та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу освіти;
- діє від імені закладу освіти, 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 освіти;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу освіти
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис та кошторис за погодженням з Засновником;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють та перед Засновником;
- забезпечує та несе персональну відповідальність за дотримання статті 30 Закону України та забезпечення на веб-сайті закладу відкритий доступ до визначеної статтею інформації.

6.4. Постійно діючим колегіальним органом у Закладі є педагогічна рада, яка діє відповідно до Положення.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти та батьки вихованців.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу 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 здобувачів дошкільної освіти, 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.

6.5. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу освіти є загальні збори колективу, які скликаються не рідше одного разу на рік.

6.6. Загальні збори:

- заслуховують звіти керівника Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічній діяльності;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу;
- при потребі обирають раду Закладу, її членів та голову, встановлюють термін їх повноважень.

6.7. У період між загальними зборами (конференцією) може діяти рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Рада закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає шляхи поліпшення умов та здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків. Засідання ради дошкільного закладу є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин від загального складу її членів. Рішення приймається простою більшістю всіх присутніх.

6.7. В закладі дошкільної освіти може діяти орган батьківського самоврядування – батьківський комітет Закладу та батьківські комітети груп закладу.

До батьківських комітетів входять батьки, або особи, які їх замінюють, та діють від їх імені з метою захисту законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв'язку батьків і педагогічного колективу Закладу.

6.7.1. Батьківський комітет Закладу створюється за ініціативою батьків та формується з голів (представників) батьківських комітетів груп закладу. Члени батьківського комітету працюють на громадських засадах. Із складу батьківського комітету обирається голова, його заступник та секретар.

Батьківський комітет групи закладу створюється за ініціативою батьків дітей відповідної групи.

6.7.2. Очолює батьківський комітет Закладу голова, який обирається шляхом голосування на його засіданні з числа членів батьківського комітету.

6.7.3. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

6.7.4. Основними завданнями діяльності батьківського комітету Закладу є сприяння створенню умов для:

- формування та розвитку особистості дитини та її суспільної свідомості;
- виховання у дітей шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури народів, які проживають в Україні;
- формування загальнолюдської культури та моралі, культури міжетнічних відносин;
- збереження життя і здоров'я дітей;
- здобуття дітьми обов'язкової дошкільної освіти, розвитку їхніх природних здібностей та підтримки обдарованих дітей;
- всебічного зміцнення зв'язків між родинами, закладом дошкільної освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;
- організація роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за навчання та виховання дітей;
- сприяння у вирішенні питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою.

6.8. Органом, уповноваженим на представництво трудового колективу, є профспілковий комітет.

У разі відсутності профспілки органом-представником може стати Рада трудового колективу.

Профспілковий комітет або Рада трудового колективу:

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
- разом з засновником або уповноваженим ним органом вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- разом з засновником або уповноваженим ним органом вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів

надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- разом з засновником або уповноваженим ним органом вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу;

- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- бере участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації;

- представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- здійснює громадський контроль за виконанням засновником або уповноваженим ним органом законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням у закладі та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії;

- має інші права, передбачені законодавством України.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. Організацію та відповідальність за харчування дітей здійснює керівник Закладу відповідно до чинного законодавства України.

Режим харчування затверджується керівником Закладу та залежить від режиму роботи закладу дошкільної освіти. Під час оздоровчого періоду організовується окремо визначений для цього періоду режим харчування.

Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених чинними нормативно-правовими актами, в оздоровчий період норми харчування змінюються у відповідності до вимог чинної Інструкції (Порядку) з організації харчування.

7.2. Порядок встановлення плати за харчування дитини у закладі дошкільної освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

7.3. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених Засновником. Пільгові умови оплати харчування дітей для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.4. Від плати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, в порядку визначеному законодавством, Засновником.

7.5. Контроль за якістю покладається на медичного працівника (при наявності) та керівника Закладу.

Засновник та/або уповноважені ним особи вправі в будь-який час здійснювати контроль за своєчасністю та якістю харчування, про що складається відповідний акт.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

8.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється згідно з діючим законодавством на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу або визначеним закладом охорони здоров'я) у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. 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 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.

8.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів закладами охорони здоров'я.

8.4. Контроль за дотриманням санітарного законодавства здійснюють заклади охорони здоров'я та органами управління освітою.

IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно Закладу становлять основні засоби, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається на самостійному балансі Закладу.

9.2. Майно Закладу є комунальною власністю і належить йому на правах оперативного управління.

9.3. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено на самостійному балансі Закладу.

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

9.5. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів закладу освіти, не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення;

9.6. Збитки, завдані закладу освіти, в результаті порушення майнових прав, громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.7. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за закладом освіти комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства;

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

10.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу здійснюється за рахунок коштів засновника.

10.3. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторису.

Джерелами фінансування Закладу можуть бути кошти:

- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством України;

10.4. Заклад освіти має право:

- надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України;

- орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

Засновник закладу освіти затверджує перелік платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

10.5. 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.

Бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією визначеною Засновником відповідно до чинного законодавства.

10.6. Заклад освіти самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами визначеними Міністерством Охорони Здоров'я України.

10.7. Штатний розпис Закладу встановлюється Керівником на основі Типови штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику за погодженням із Засновником.

10.8. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників Закладу здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

10.9. Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Контроль за діяльністю Закладу здійснюється його Засновником, Державною службою якості освіти України та її територіальними органами, органами

громадського самоврядування та державно-громадського управління у сфері освіти, місцевим відділом освіти.

11.2. Комплексна зовнішня перевірка та оцінювання освітніх і управлінських процесів Закладу, які забезпечують його ефективну роботу та сталий розвиток, здійснюється Державною службою якості освіти України та її територіальними органами у порядку, визначеному чинним законодавством.

11.3. Засновник закладу освіти або уповноважений ним орган здійснює контроль за:

- фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;
- дотриманням установчих документів закладу освіти;
- недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, тнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- інші види контролю, передбачені чинним законодавством.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання Закладу ймається Засновником відповідно до діючого законодавства.

2. У випадку реорганізації Закладу його права та обов'язки переходять до авонаступника.

3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною наказом новника, а у випадках ліквідації за рішенням суду — ліквідаційною комісією, значеною цим органом.

4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять новаження з управління справами закладу освіти. Ліквідаційна комісія складає зідаційний баланс і подає його Засновнику та/або органу який прийняв ення про ліквідацію.

5. У разі ліквідації закладу освіти вивільнені приміщення використовуються очно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні нки, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого начене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно оботи з дітьми.

При ліквідації, реорганізації чи перепрофілюванні закладу освіти звільненим івникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим одавством України.

При реорганізації і ліквідації закладу дошкільної освіти дітям, які дували його, повинна бути забезпечена можливість продовжити здобувати ільну освіту відповідно до чинного законодавства.

Заклад освіти вважається ліквідованим, реорганізованим чи рофілюваним з моменту внесення про це запису до Єдиного державного оу.

[Handwritten signature]

711

Корецька міська рада
Корецька міська рада
Корецька міська рада

711

711

ю ариушів

Валентина Павлюк

2020 р.



[Faint, illegible text from the reverse side of the envelope is visible through the paper.]