Затверджено

 Рішення V позачергової сесії

 VIII скликання

 Сторожинецької міської ради

 Чернівецького району

 Чернівецької області

 Від «27» січня 2021 №12-5/2021

**Статут**

**Давидівського**

**закладу дошкільної освіти**

**«Колобок»**

**Сторожинецької міської ради**

**Чернівецького району**

**Чернівецької області**

**(нова редакція)**

 І.**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1.Засновником закладу дошкільної освіти «Колобок»

 (далі – заклад дошкільної освіти) Сторожинецька міська рада ,

 Чернівецького району ,Чернівецької області.

 повна назва: **Давидівський заклад дошкільної освіти «Колобок»**

 **Сторожинецької міської ради Чернівецького району Чернівецької області.**

 **скорочена назва:  Давидівський ЗДО «Колобок».**

Тип закладу: заклад дошкільної освіти загального розвитку.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти:     **Чернівецька область, Чернівецький район,с.Давидівка вул.Молодіжна 28 59021.**

1.3. Засновник будівель закладу дошкільної освіти та земельної ділянки площею

0.40 га є Сторожинецька міська рада

Сторожинець в особі Сторожинецької міської ради,

Чернівецького району, Чернівецької області.

1.4.  Заклад   дошкільної освіти у  своїй  діяльності  керується Конституцією України, Законами    України «Про освіту»,  «Про  дошкільну освіту», Положенням  про  дошкільний  навчальний  заклад  України, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12   березня   2003 року   № 305, рішеннями Сторожинецької міської ради, наказами та іншими розпорядчими документами відділу освіти, молоді та спорту Сторожинецької міської ради,  іншими нормативно-правовими актами, власним статутом

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка з власними реквізитами, самостійний баланс реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

 1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є:

* забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
* задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей;
* створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

 1.7. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на:

* реалізацію основних завдань  дошкільної  освіти;
* збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;
* виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної 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 сімей.

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

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

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

1.10. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти та юридичними і фізичними особами визначаються укладеними між ними угодами.

1.11. Заклад дошкільної освіти є некомерційним навчальним закладом.

1.12. Доходи (прибутки) Давидівського ЗДО «Колобок»

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

 1.13. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Давидівського ЗДО «Колобок»*,* або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

**II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад розрахований на 55 місць.

2.2. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

Комплектування груп за віком передбачає перебування в них дітей однакового віку або з різницею у віці.

Комплектування груп за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в них дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках.

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

За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі дошкільної освіти дитина може перебувати протягом дня або короткотривало (до чотирьох годин). Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривалим перебування можуть створюватися окремі групи.

У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові, вечірні години, у вихідні та святкові дні, прогулянкові групи.

Засновник може встановлювати у дошкільному закладі меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми.

Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (липень – серпень).

2.3. У дошкільному закладі функціонує 3 групи з денним режимом роботи

10.30-ти та 3 групи з короткотривалим перебуванням по підготовці дітей до школи з 10 год. тижневим режимом роботи.

У залежності від потреб населення у дошкільному навчальному закладі можуть створюватися такі групи:

* групи короткотривалого перебування для догляду та загального розвитку дітей (адаптаційні групи):

                         від 1 до 3 років;

                         від 3 до 6 (7) років;

* вечірні групи; групи вихідного дня; прогулянкові групи;
* чергові в ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

Всі  вищезазначені групи є додатковими послугами дошкільного закладу. При зарахуванні дітей в ці групи між дошкільним закладом і батьками (особами, що їх замінюють) укладається угода (договір), де обумовлюються час та періодичність перебування дітей в групах, оплата за харчування,  інші умови.

Додаткові освітні послуги та послуги оздоровчо-профілактичного спрямування, 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 (договору) між батьками та особами, які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Вищезазначені групи можуть функціонувати як цілорічно, так і  сезонно (не менше, ніж три місяці на рік).

Якщо для комплектування окремих груп немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної вікової групи дошкільного закладу, що функціонує за повним режимом перебування.

Прийом дітей здійснює керівник навчального закладу протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності медичної довідки про стан здоров‘я дитини, довідки дільничного лікаря, свідоцтва про народження та протоколу управління освіти.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

* для дітей віком від 1 до 3 років – до 15 осіб;
* для дітей віком від 3 до 6 (7) років – до 20 осіб;
* різновікові – до 15 осіб;
* в оздоровчий період – до 15 осіб;
* з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
* загального розвитку для дітей віком від 1 до 3 років з додатковими освітніми послугами – до 10 осіб;
* загального розвитку для дітей віком від 3 до 6 (7) років з додатковими освітніми послугами – до 15 осіб.

 • в інклюзивних групах не більше 3-х дітей з особливими освітніми потребами.

 2.5. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

* заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
* медичну довідку дільничного лікаря про стан здоров‘я дитини (форма №026/о);
* медичну довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
* протоколу відділу освіти, молоді та спорту;
* документ, який підтверджує батьківську плату за харчування;
* свідоцтво про народження дитини;
* документ, який підтверджує статус сім'ї (для пільговиків).

 2.6. За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі:

* її хвороби, карантину;
* санаторно-курортного лікування;
* на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють;
* у літній період (75 днів).

 2.7. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися на підставі:

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

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

 2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

**III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п‘ятиденним робочим тижнем, протягом 10.30 годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.2 .Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти наступний.

Початок роботи закладу дошкільної освіти о 8.00, закінчення – о18.30;

**IV. ОРГАНІЗАЦІЯ освітнього ПРОЦЕСУ**

**У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

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

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

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

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

План роботи на  оздоровчий  період  є додатком до річного плану роботи закладу дошкільної освіти.

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

4.5.Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за Державною програмою та навчально-методичними посібниками,

затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямами: фізкультурно-оздоровчий, художньо-естетичний, інтелектуальний.

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

4.8. У закладі можуть проваджуватися додаткова освітня діяльність:

* ритміка та хореографія;
* вивчення англійської мови;
* психологічний консультпункт для дітей та батьків;
* логопедичний консультпункт для дітей та батьків;
* група короткотривалого перебування для дітей раннього віку, адаптаційна – в літній період;
* фізкультурний гурток.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованої додаткової освітньої діяльності не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного закладу.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

**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 спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров‘я, спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки, за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування для дітей дошкільного віку (від 2 до 6 (7) років).

У літньо-оздоровчий період передбачено 4-х разове харчування.

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

 **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ**

 **У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входять до штату закладу, спеціалістами ЦРЛ, і передбачає проведення обов‘язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень, згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

До основних обов'язків медичного працівника дошкільного 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 ефективності,

 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.

6.2. 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 дошкільному закладі є:

* діти дошкільного віку;
* директор, помічник завідуючого з адміністративно-господарської роботи, педагогічні працівники;
* медичні працівники;
* помічники вихователів;
* батьки або особи, які їх замінюють;
* фізичні особи, які надають освітню діяльність у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії, диплому.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються форми морального та матеріального заохочення, згідно чинного законодавства.

7.3. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

* безоплатну дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;
* безоплатне медичне обслуговування в закладі 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;
* інші права, передбачені чинним законодавством.

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

* вибирати дошкільний заклад та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
* обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;
* звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
* брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
* відмовлятися від запропонованої додаткової освітньої діяльності;
* захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

* 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 і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
* своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному закладі у встановленому порядку (до 20 числа кожного місяця);
* своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
* слідкувати за станом здоров'я дитини.

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

7.6. 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.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

* на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
* брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
* на підвищення кваліфікації, 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 об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
* на захист професійної честі та власної гідності;
* інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

* виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
* дотримуватися 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 та психологічного насильства;
* брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
* виконувати накази та розпорядження керівництва;
* інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором закладу за погодженням з відділом освіти Сторожинецької міської ради.

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

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

7.13. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до Типового

положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

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

**VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ дошкільної освіти**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється Засновником або уповноваженим ним органом.

8.2. Керівництво роботою закладу освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Сторожинецьким міським головою на підставі конкурсного відбору шляхом укладання контракту.

На посаду директора закладом дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше, як три роки, а також організаторські здібності та стан здоров‘я якої не перешкоджає виконанню професійних обов‘язків.

Директор дошкільного закладу:

* 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;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти ;
* діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами за погодженням з органом управління освітою;
* розпоряджається в установленому порядку майном і 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 за погодженням з органом управління освітою;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* затверджує штатний розклад за погодженням з відділом освіти,молоді та спорту;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, 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 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 освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

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

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні  працівники, медичні  працівники,  інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть   входити   голови  батьківських  комітетів. Запрошеними  з  правом  дорадчого  голосу можуть бути представники громадських  організацій,  педагогічні працівники загальноосвітніх закладів , батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладом освіти.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада:

* розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;
* організує 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 освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів становить 30% - від працівників закладу, 60% – батьків та 10 % – інших представників.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

* приймають Статут, зміни і доповнення до нього;
* обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
* заслуховують звіт директора закладу, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
* розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. До складу ради входять: голова батьківської ради, яка обирається на загальних батьківських зборах закладу з числа батьків шляхом голосування, члени ради – голови батьківських комітетів груп.

 Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання  ради  дошкільного  закладу  є  правомочним, якщо в ньому  бере  участь  не  менше  двох  третин її членів (працівники закладу, батьки, засновник, спонсори та інші).

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

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

Піклувальна  рада  (у  складі  9 осіб)  створюється за рішенням  загальних зборів  або  ради  закладу. Члени піклувальної  ради  обираються на  загальних  зборах  закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів  піклувальної  ради.  Кількість  засідань  визначається  їх доцільністю, але, як правило, 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 та здоров'я учасників освітнього процесу;
* організація дозвілля і 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 освітнього процесу.

**IX. МАЙНО ЗАКЛАДУ дошкільної освіти**

9.1 Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

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

**X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

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

Джерелами фінансування ЗДО є кошти:

* Засновника;
* відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

10.2.ЗДО за погодженням із Засновником має право:

* придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
* отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
* здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статистична звітність про діяльність закладу ЗДО 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 заклад дошкільної освіти.

За   рішенням   Засновника   закладу,   бухгалтерський   облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ**

**ЗАКЛАДУ дошкільної освіти**

11.1. Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на 10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

11.2. Контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, молоді, та спорту.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Засновником дошкільного закладу.

**XIІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

12.1. Особи, винні у порушенні Статуту та законодавства про дошкільну освіту,  несуть   відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Заклад дошкільної освіти організовує роботу щодо обробки персональних даних дітей та педогогічних працівників в базі персональних даних «Курс ДНЗ» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до неї.

12.2.1. Дошкільний заклад забезпечує захист персональних даних дітей та педогогічних працівників. Директор дошкільного закладу здійснює контроль за виконанням відповідальними особами покладених на них функцій за організацією роботи обробки персональних даних та їх захисту.

12.3. Профспілковий комітет ДНЗ представляє інтереси трудового колективу у соціальному діалозі з роботодавцем і укладає з ним колективний договір.

 **XІІІ. Реорг63анізація або ліквідація**

 13.1.Рішення про реорганізацію або ліквідацію приймається засновником

 або за рішенням суду.

 Реорганізація і ліквідація здійснюється за рішенням сесії місцевої ради.

 Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, відділення.

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

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

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

13.2.1. За рішенням засновника (сесії місцевої ради), після погашення вимог кредиторів, всі наявні активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду (навчальні заклади) або зараховуються до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

13.3.У випадку реорганізації права та зобов'язання Давидівського ЗДО переходять до правонаступників відповідно до чинного за­конодавства, або визначених закладів.

 13.4. Порядок вивільнення працівників, їх подальше працевлаштування здійснюється засновником згідно Кодексу законів про працю України та Законом України «Про зайнятість населення».

13.5. Зміни та доповнення до статуту ЗДО затверджуються  рішенням Засновника дошкільного закладу.

  **Сторожинецький міський голова Ігор Матейчук**

**Погоджую**

 **Начальник відділу освіти, молоді**

**та спорту Сторожинецької міської ради**

**Чернівецького району Чернівецької області**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ярослав Стрілецький**

**« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021**