

Первинно зареєстровано:
Вільнянською районною
державною адміністрацією
Запорізької області
01.12.2010
Номер запису 10831020000014660

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вільнянської міської ради
від 25.11.2021р. № 4
Міський голова


Наталія МУСІЄНКО



СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ЯСЛА-САДОК №6 «ДЗВІНОЧОК»
ВІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(нова редакція)

м. Вільнянськ, 2021 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Заклад дошкільної освіти «Ясла-садок № 6 «Дзвіночок» Вільнянської міської ради (далі – заклад освіти) є правонаступником Комунального дошкільного навчального закладу «Ясла-садок №6 «Дзвіночок» Вільнянської міської ради». Заклад дошкільної освіти «Ясла-садок №6 «Дзвіночок» Вільнянської міської ради знаходиться у комунальній власності Вільнянської міської ради Запорізької області.
- 1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 70002, Запорізька область, Запорізький район, м. Вільнянськ, вул. Зачиняєва, 23-а.
- 1.3. Повне найменування закладу: Заклад дошкільної освіти «Ясла-садок №6 «Дзвіночок» Вільнянської міської ради.
- 1.4. Скорочене найменування: ЗДО «Я/с №6 «Дзвіночок».
- 1.5. Тип закладу – ясла-садок.
- 1.6. Організаційно-правова форма: комунальний заклад.
- 1.7. Засновник закладу освіти Вільнянська міська рада здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей, як безпосередньо так і через інший орган у сфері управління.
- 1.9. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти та іншими нормативно - правовими актами, власним Статутом.
- 1.10. Заклад освіти є юридичною особою - має розрахунковий рахунок в органах Державного казначейства України, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.
- 1.11. Майно закладу освіти належить йому на правах оперативного управління.
- 1.12. Статут закладу освіти затверджується засновником та реєструється у порядку, установленому законодавством України. Заклад освіти набуває прав юридичної особи з дня реєстрації Статуту.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЯСЛА-САДКА

- 2.1. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей поглибленого гуманітарного розвитку шляхом виховання, навчання, соціалізації, формування необхідних життєвих навичок та готовності продовжувати освіту.
- 2.2. Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію особи с тісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання 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, рідної та регіональних мов, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- поглиблений гуманітарний розвиток: раннє навчання грамоти, словесна, художня, виконавська творчість, виразне читання;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- формування духовності, соціальної компетентності, гуманізму;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення інклюзивної освіти (за потребою);
- раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та перед шкільного віку.

2.3. Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

2.4. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

2.5. Заклад освіти несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти та реалізує завдання дошкільної освіти, що визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти ;
- дотримується прав дитини у сфері дошкільної освіти;
- забезпечує рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, 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 здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- поширює серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегії розвитку закладу освіти;

– виконує угоди укладені між батьками та закладом дошкільної освіти і затверджені загальними зборами щодо навчання виховання та збереження життя і здоров'я дітей;

– додержується фінансової дисципліни та зберігає матеріально-технічну базу;

– здійснює інші повноваження відповідно до даного статуту.

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

3. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад розрахований на 250 місць.

3.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

3.3. У закладі освіти функціонують групи загального розвитку.

3.4. Заклад освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

3.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
- в оздоровчий період - до 15 осіб;
- для груп, в яких перебувають діти з особливими освітніми потребами – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;
- логопедична група – до 12 осіб.

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

3.6. Прийом дітей до закладу освіти здійснюється керівником протягом календарного року. Для зарахування дитини у заклад освіти необхідно пред'явити:

- заяву одного з батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтво про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, про те, що дитина може відвідувати заклад освіти;
- медичну довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- карта профілактичних щеплень (форма № 063/о);
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї.

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

3.8. Відрахування дітей із закладу освіти може здійснюватися:

- а) за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- б) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі;
- в) у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців).

г) у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

3.9. Адміністрація закладу освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини за 10 календарних днів.

3.10. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

3.11. Заклад освіти здійснює 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 дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

3.12. Діти, які перебувають у закладі освіти під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

4.1. Режим роботи закладу освіти встановлюється засновником відповідно до законодавства України.

4.2. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 годин. Вихідні дні - субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

4.3. Щоденний графік роботи закладу освіти: 6.00-18.00.

4.4. Робота в групах закладу освіти для вихователів здійснюється за двома змінами :

перша – початок о 6.00 год. і закінчення - 12.00 год;

друга – початок о 12.00 год. і закінчення - 18.00 год.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, оздоровчий період з 01 червня по 31 серпня.

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

План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу та погоджується з уповноваженим органом.

5.3. Освітній процес проводиться українською мовою.

5.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей, затвердженими МОН.

5.5. Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання, передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.

5.6. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

5.7. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником

5.8. Заклад освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками:

- фізкультурно-оздоровчий, формування у дітей пріоритетів здоров'я, почуття відповідальності за нього та навчання дітей бути здоровими, художньо-естетичний;
- формування екологічної культури, реалістичних уявлень про природу у дітей;
- музичний;
- художньо-естетичний.

6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками навчально-виховного процесу у закладі освіти є:

- діти дошкільного віку;
- директор закладу освіти;
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

6.2. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, а саме: освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

6.3. 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;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідницьку, 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;
- на захист професійної честі та власної гідності.

6.4. 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;

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

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

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

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

6.8. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

6.9. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцнення матеріально – технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

6.10. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту" (1060-12), "Про дошкільну освіту" (2628-14), іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку та Статутом.

6.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

6.12. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно чинного законодавства у відповідних закладах охорони здоров'я.

6.13. 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.

6.14. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.15. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів не заборонених законодавством. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

6.16. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догани;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

6.17. Працівники, обрані до складу Ради трудового колективу і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.18. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.19. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6.20. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. Заклад 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.

7.2. У закладі дошкільної освіти встановлено: 3-х разове харчування.

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

Комірник закладу контролює умови доставки продуктів харчування та продовольчої сировини до закладу, здійснює їх облік, відповідає за якість та асортимент продуктів харчування, які прийнято до закладу, за додержання вимог санітарного законодавства при їх зберіганні.

7.4. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини у закладі визначається Кабінетом Міністрів України, а також рішенням Вільнянської міської ради тощо.

8. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату цього закладу або відповідних закладів охорони здоров'я.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників 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 їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

9. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Вільнянській міській раді.

9.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з роботи засновником з дотриманням чинного законодавства.

9.3. На посаду керівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

9.4. Директор закладу дошкільної освіти:

- організовує діяльність 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;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу освіти;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- 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;
- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) закладу дошкільної освіти;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням із радою трудового колективу;
- 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 навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми роботи з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, а також виконує інші функціональні обов'язки, передбачені чинним законодавством;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом, установчими документами закладу дошкільної освіти.

9.5. Колегіальним постійно діючим органом у закладі освіти є педагогічна рада закладу. Порядок її створення, склад та повноваження визначені Законом України "Про дошкільну освіту".

9.6. До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.

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

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік.

Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі можуть входити до територіальних об'єднань на базі одного з дитячих садків.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти – 15 осіб, батьків – дванадцять осіб (по одній особі з кожної групи).

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

- розробляють Статут (зміни і доповнення), який затверджується засновником;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного навчального закладу.

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

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків. До складу ради закладу дошкільної освіти обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

10. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Майно закладу освіти належить до комунальної власності територіальної громади міста Вільнянська і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

10.2. Майно закладу освіти становлять виробничі, невиробничі фонди, обігові кошти, інші цінності, що знаходяться на балансі закладу освіти.

10.3. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу освіти.

10.4. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Примірним переліком ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти.

10.5. 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.

10.6. Об'єкти та майно комунальних закладів освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

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

10.8. 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.

11. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

11.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника та інших джерел не заборонених законодавством.

11.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти можуть бути кошти:

- місцевого бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування засновника (власника);
- батьків та осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

11.4. Заклад дошкільної освіти за погодженням має право:

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

11.5. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно – правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів

виконавчої влади, яким підпорядковуюються дошкільні заклади. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією ЗДО «Я/с №6 «Дзвіночок».

11.6. Заклад освіти самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

11.7. Штатні розписи закладу освіти затверджуються Вільнянською міською радою за погодженням з фінансовим відділом Вільнянської міської ради на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

11.8. Заробітна плата працівників закладу освіти залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації педагогічних працівників та у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Питання про надбавки і доплати вирішується директором за погодженням з Радою трудового колективу.

12. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

12.1. Заклад дошкільної освіти за наявності належної матеріальної бази та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний дошкільний та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, установлюючи відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями, освітніми асоціаціями.

12.2. Заклад дошкільної освіти має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співпрацю з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Державний контроль за діяльністю дошкільних навчальних закладів здійснюють центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти, та місцеві органи управління освітою.

13.2. Заклад освіти підпорядкований і підзвітний виконавчому комітету Вільнянської міської ради.

13.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником, згідно з чинним законодавством.

13.4. Контроль за іншими сторонами діяльності закладу освіти здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

13.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

13.6. Безпосередньо в закладі освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1. Працівники закладу освіти, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

14.2. Невиконання закладом освіти ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

15. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

15.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання закладу освіти приймається засновником закладу відповідно до діючого законодавства України.

15.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною наказом засновника, а у випадках ліквідації за рішенням Господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

15.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії, до неї переходять повноваження з управління справами закладу освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його засновнику.

15.4. У разі реорганізації, права та зобов'язання закладу освіти переходять до правонаступників, визначених управлінням освіти Вільнянської міської ради.

15.5. При ліквідації і реорганізації закладу освіти, звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

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

15.7. Заклад освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

В цьому Статуті пронумеровано,
прошито та скріплено печаткою
15 (п'ятнадцять) аркушів
Секретар Вільнянської міської
ради



С.І. Шраменко