

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням 35 сесії VIII скликання

Слобожанської селищної ради

від 02.05.2024 № 3647-35/VIII

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ



**СТАТУТ**  
**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**  
**(ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ**  
**«ЧЕРВОНА ШАПОЧКА»**  
**СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  
**ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**(код ЄДРПОУ 34358750)**  
**у новій редакції**



селище Слобожанське  
2024

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Червона шапочка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі -Заклад) є правонаступником всіх прав і обов'язків комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу №1 «Червона шапочка» Слобожанської селищної ради».

Найменування:

- повне: Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Червона шапочка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області;

- скорочене: ЗДО «Червона шапочка».

1.2. Організаційно-правова форма:

- комунальна організація (установа, заклад);

1.3. Засновником Закладу є Слобожанська селищна рада Дніпровського району Дніпропетровської області (далі–Засновник).

Засновник здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, встановлює його статус та мікрорайон обов'язкового обслуговування, організовує будівництво і ремонт приміщень, його господарське обслуговування, харчування дітей.

1.4. Уповноваженим органом Засновника, що здійснює управління Законом є Гуманітарний відділ Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – Уповноважений орган).

1.5. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 52005, Дніпропетровська обл., Дніпровський район, селище Слобожанське, вул. Будівельників, 10.

Код ЄДРПОУ: 34358750.

1.6. Заклад є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, офіційні бланки зі своєю назвою, а також рахунки в органах Держказначейства.

1.7. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 року № 86), рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами Уповноваженого органу, власним Статутом.

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

1.9. Метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичного, розумового і духовного розвитку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

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

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

- виховання у здобувачів освіти любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- 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.

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

- задоволення потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання здобувачів освіти, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;
- формування у здобувачів освіти гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку здобувачів освіти;
- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про здобувачів освіти дошкільного віку;
- планування своєї діяльності та формування стратегії розвитку закладу;
- формування освітньої програми закладу;
- забезпечення добору і розстановки кадрів;
- дотримання фінансової дисципліни, зберігання матеріально-технічної бази.

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

1.13. Заклад діє в статусі неприбуткового закладу освіти.

1.14. Тип закладу: ясла-садок комбінованого типу - заклад дошкільної освіти для дітей віком від одного до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від одного до семи (восьми) років), у складі якого можуть бути утворені групи загального розвитку, компенсуючого типу, інклюзивні, сімейні, прогулянкові, в яких забезпечується дошкільна освіта відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад розрахований на 200 місць.

2.2. Реєстрація здобувачів освіти для зарахування у Заклад здійснюється через Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради.

2.3. Прийом здобувачів освіти в групи раннього віку здійснюється, якщо дитині на 1 вересня навчального року виповнилося 2 роки.

2.4. В закладі дошкільної освіти функціонують 12 груп загального розвитку (2 групи раннього віку, 10 груп дошкільного віку), з них групи спеціального призначення: групи для частохворюючих дітей; мовні групи; інклюзивні групи.

Групи комплектуються за віковими ознаками, за результатами обласної медико-психолого-педагогічної комісії або інклюзивно-ресурсного центру.

2.5. В закладі дошкільної освіти працюють групи з повним режимом перебування дітей. Здобувачі освіти, неохоплені дошкільною освітою, можуть відвідувати функціонуючі групи з коротким терміном їх перебування у ЗДО (з жовтня по травень місяць з 9.00 до 12.00, без харчування). Кількість таких здобувачів освіти не повинна перевищувати 5 осіб в одній групі.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:

- раннього віку - до 20 осіб;
- дошкільного віку - до 26 осіб;
- мовні - до 15 осіб;
- інклюзивні - не більше трьох осіб з особливими освітніми потребами;
- для частохворюючих дітей - до 20 осіб.

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

народження дитини, довідки про реєстрацію місця проживання особи ( додаток13 до постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207).

2.8. У випадку недоукомплектування груп директор здійснює прийом дітей упродовж календарного року відповідно до списків у порядку черговості та на підставі направлення, виданого гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради.

2.9. Для зарахування в мовні групи необхідно надати висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини з інклюзивно-ресурсного центру або психолого-медико-психологічної консультації.

2.10. Для зарахування в інклюзивну групу батьки або особи, що їх замінюють повинні надати: заяву, медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження, висновок психолого-медико-педагогічної консультації, копію посвідчення особи, яка одержує соціальну допомогу, відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», або копію медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років (виданого лікарсько-консультативною комісією), копію індивідуальної програми реабілітації дитини-інваліда.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

2.11. В групи для частохворюючих зараховуються здобувачі освіти, які часто та довготривало хворіють застудними захворюваннями.

2.12. Прийом здобувачів освіти пільгових категорій відбувається у співвідношенні 1:10 (1 дитина пільгової категорії – 10 здобувачів освіти без пільг).

2.13. Пільгами користуються наступні категорії:

- діти з інвалідністю, які не мають протипоказань щодо перебування в ЗДО;
- діти-сироти та здобувачі освіти, позбавлені батьківського піклування;
- діти, які перебувають під опікою чи в прийомних сім'ях;
- діти працівників Слобожанської селищної ради;
- діти батьків-інвалідів 1 групи, які постраждали внаслідок ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС (п.14 ст.20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи»);
- діти працівників закладу дошкільної освіти у разі, якщо батьки є працівниками цієї дошкільної установи;
- діти військовослужбовців, в тому числі і військовослужбовців військової прокуратури, згідно із п.4 статті 13 Закону України «Про соціальний в правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;
- діти працівників державної пожежної охорони згідно зі статтею 22 Закону України «Про пожежну безпеку»;
- діти із сімей, які прибули з території Автономної республіки Крим, м. Севастополь та південно-східних регіонів України.
- діти із малозабезпечених та багатодітних сімей.

2.14. Між адміністрацією закладу дошкільної освіти та батьками або особою, яка їх замінює підписується угода.

2.15. За дитиною зберігається місце в закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків, а також 75 днів у літній період.

2.16. Відрахування здобувачів освіти з закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;

- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

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

2.17. Термін письмового повідомлення батьків про відрахування дитини становить 10 днів.

2.18. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, що потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують дошкільні заклади, та надання консультаційної допомоги сім'ї (за умови наявності соціального педагога).

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

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин, чергові групи – протягом 12 годин.

Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи: з 7.00 до 17.30, чергових груп – з 7.00 до 19.00.

### **ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В 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 здійснюється оздоровлення здобувачів освіти.

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.

4.4. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти в Україні, згідно з Державними програмами, затвердженими МОН, освітньою програмою закладу.

4.5. В закладі дошкільної освіти здійснюються різні форми здобуття дошкільної освіти для своєчасного виявлення, підтримки та розвитку природних нахилів та здібностей здобувачів освіти, впроваджується інноваційна діяльність.

Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками:

1. Творчий розвиток вихованця сучасного дошкільного закладу з використанням інноваційних педагогічних технологій.

2. Формування та розвиток здорової особистості дошкільника шляхом застосування сучасних оздоровчих технологій.

4.6. Заклад дошкільної освіти здійснює психолого-педагогічне обстеження здобувачів освіти та вивчення їх оточення, розроблення індивідуального плану корекції та розвитку дитини на основі індивідуальної програми.

4.7. Навчання в закладі дошкільної освіти здійснюється українською мовою.

### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Харчування дітей в Закладі здійснюється відповідно норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2021 р. № 786 «Про внесення змін до норм харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» та відповідно до «Інструкції

з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006р. №298/227 та іншими нормативними актами.

5.2. У Закладі встановлено триразове харчування та дієтичне харчування відповідно до медичних рекомендацій лікаря. Діти з коротким терміном перебування не харчуються.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, дотриманням принципів системи НАССР покладається на медичних працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування здобувачів освіти закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу, передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів перед профілактичними щепленнями.

6.2. Медичний персонал:

- здійснює обстеження стану здоров'я, фізичного та нервово-психологічного розвитку здобувачів освіти;

- надає невідкладну медичну допомогу на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, що їх замінюють;

- здійснює контроль за дотриманням раціонального режиму освітньої роботи, навчального навантаження;

- здійснює контроль за організацією фізичного виховання здобувачів освіти, загартуванням;

- інформує батьків про проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень;

- здійснює медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного, протиепідемічного режиму, проведення санітарно-просвітницької роботи серед батьків або осіб, що їх замінюють та працівників закладу.

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

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є здобувачі освіти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники, асистенти здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, що надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- преміювання;

- Грамоти і Подяки гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради, селищного голови, департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, Міністерства освіти і науки України;

- державні нагороди України в галузі освіти.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безоплатна дошкільна освіта в державних і комунальних закладах 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;

- безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;

- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладів дошкільної освіти.

#### 7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх здобувачів освіти;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- надавати спонсорську допомогу на розвиток матеріально-технічної бази закладу;
- захищати законні інтереси своїх здобувачів освіти у відповідних державних органах і суді;
- вимагати виконання батьківської угоди.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- обов'язково своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- виконувати батьківську угоду;
- у разі невиконання обов'язків батьків, передбачених законодавством України, заклад дошкільної освіти може виступити позивачем до суду про позбавлення їх батьківських прав.

7.5. Педагогічними працівниками закладу дошкільної освіти можуть бути особи із високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, фізичний стан, яких дає змогу виконувати покладені на педагогів функції.

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 розпорядку.

#### 7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися Статуту, правил внутрішнього розпорядку;
- 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 психічного насильства (булінгу);
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти з питань розвитку, виховання та навчання.

#### 7.8. Педагогічні працівники мають право:

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на академічну свободу;
- на проходження сертифікації -зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- позачергову атестацію на отримання відповідної категорії і педагогічного звання;
- одержувати компенсації при втраті роботи у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, встановлені законодавством;

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

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

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадові обов'язки 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 його власником – Слобожанською селищною радою Дніпровського району, а також гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладом дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради за погодженням Слобожанської селищної ради з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

- 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;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу; 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 та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником дошкільного закладу;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування здобувачів освіти;

- 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 здобувачів освіти і працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання здобувачів освіти 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;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків.

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

До складу педагогічної ради входять: керівник і усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти, медичні працівники. Можуть входити голови батьківських комітетів.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:



- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання здобувачів освіти 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 в закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я здобувачів освіти;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- 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;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

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

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

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

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями директора закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків, які скликаються один раз на рік.

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

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;

- заслуховують звіт керівника 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 закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. Представницьким органом батьківської громадськості в закладі дошкільної освіти є батьківський комітет. Батьківський комітет обирається загальними батьківськими зборами. Очолює батьківський комітет голова, який обирається членами комітету.

8.6. Основним завданням діяльності комітету є сприяння створенню умов для:

- збереження та зміцнення здоров'я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

- всебічного зміцнення зв'язків між родинами, освітнім закладом і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

- організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

- вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази освітнього закладу та його благоустрою;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Засідання батьківського комітету скликаються один раз на квартал.

Рішення приймаються простим голосуванням при наявності двох третин членів комітету.

Рішення батьківського комітету узгоджуються з директором закладу дошкільної освіти.

8.7. Батьківський комітет має право:

- брати участь в обстеженні житлово-побутових умов вихованців, що перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;

- встановлювати зв'язки з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, органами внутрішніх справ, громадськими організаціями, підприємствами, навчальними та науковими установами щодо надання фінансової та матеріально-технічної допомоги закладу, захисту здоров'я і життя вихованців, організації підвозу та харчування вихованців, благоустрою та з питань забезпечення санітарно-гігієнічних умов у закладі;

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування закладу: кошти батьків або осіб, що їх замінюють, добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб, інших коштів, не заборонених чинним законодавством України;

- вносити на розгляд керівництва (педагогічної, піклувальної рад) закладу пропозиції щодо зміни типу закладу, його статусу, вдосконалення умов організації життєдіяльності здобувачів освіти, організаційно-господарських питань, що мають бути розглянуті керівництвом закладу в місячний термін і результати розгляду доведені до відома батьків;

- звертатися до директора, педагогів, педагогічної ради закладу щодо роз'яснення стану і перспектив роботи закладу та з окремих питань, що турбують батьків;

- за необхідності заслуховувати звіти комітету і надавати допомогу щодо поліпшення їх роботи;

- скликати позачергові загальні збори батьків (конференції);

- створювати благодійні фонди відповідно до чинного законодавства, у т.ч. контролювати надходження та розподіл грошей, брати участь у вирішенні інших питань, передбачених статутом цих фондів;

- надавати пропозиції директору закладу щодо виділення з благодійного фонду матеріальної допомоги вихованцям закладу та стимулювання діяльності педагогічних працівників закладу;

- сприяти покращенню харчування вихованців закладу;

- сприяти дотриманню санітарно-гігієнічних та матеріально-технічних умов функціонування закладу;

- брати участь у прийнятті рішень стосовно організації оздоровлення вихованців закладу;

- сприяти організації інноваційної та експериментальної діяльності закладу дошкільної освіти.

Голова комітету закладу є членом педагогічної ради закладу. Він може брати участь у засіданнях педагогічної ради закладу під час розгляду питань, віднесених до компетенції комітету, з правом дорадчого голосу.

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

9.1. Майно закладу дошкільної освіти належить до комунальної власності територіальної громади селища Слобожанського Дніпровського району і закріплюється закладом дошкільної освіти на праві оперативного управління.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти становлять виробничі, невиробничі фонди, інші цінності, що знаходяться на балансі закладу.

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

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- а) засновника;
- б) державного та місцевих бюджетів;
- в) батьків або осіб, які їх замінюють;
- г) добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- д) інші кошти, не заборонені законодавством.

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

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб;
- здавати в оренду приміщення за погодженням із засновником.

10.3. Заклад дошкільної освіти знаходиться на самостійному балансі. Бухгалтерський облік та фінансова звітність ведеться складається бухгалтерами закладу дошкільної освіти.

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

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

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу виховання здійснюється Слобожанською селищною радою, гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

## **ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає власник, в комунальній власності якого знаходиться ЗДО. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною власником. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять уповноваження щодо управління навчальним закладом.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і передає його засновнику.

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

12.4. Ліквідація закладу дошкільної освіти відбувається у формах позбавлення його статусу закладу освіти та статусу юридичної особи відповідним органом державної виконавчої влади або власником, згідно з чинним законодавством.

12.5. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти, працівникам які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.