

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням 35 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 02.05.2024 № 3345-35/VIII
Селищний голова
_____ Іван КАМІНСЬКИЙ

СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
«БЕРІЗКА»
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 «Берізка» 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 № 2 «Берізка» Слобожанської селищної ради»

Найменування:

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

- скорочене: ЗДО «Берізка».

1.1. Організаційно-правова форма:

- комунальна організація (установа, заклад).

1.2. 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, організує будівництво і ремонт приміщень, його господарське обслуговування, харчування дітей.

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

1.4. Місцезнаходження Закладу: вулиця Будівельників, 7-А, селище Слобожанське, Дніпровський район, Дніпропетровська обл., 52005. Тел. 790-31-15.

E-mail: dsberezka2@gmail.com; Код ЄДРПОУ: 34358787.

1.5. Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, код ЄДРПОУ, офіційні бланки зі своєю назвою, а також рахунки в органах Держказначейства.

1.6. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 січня 2021 року № 86, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами Уповноваженого органу, власним Статутом.

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

1.8. Головною метою ЗДО є забезпечення реалізації права дитини у тому числі дитини з особливими освітніми потребами на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

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

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

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, 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.

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

- створення безпечних та якісних умов для усіх учасників освітнього процесу.

-реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

-забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

-дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

1.12. Заклад діє в статусі неприбуткового закладу освіти.

1.13. 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

2.1. Заклад розрахований на 140 місць.

2.2. Реєстрація дітей на облік для влаштування у заклад дошкільної освіти здійснюється відповідно до території обслуговування закладу. (Територія обслуговування визначена рішенням виконкому Слобожанської селищної ради від 16.02.2022 за № 62).

2.3. Для зарахування у Заклад обліковуються діти, які зареєстровані на території Слобожанської селищної ради.

2.4. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.5. У Закладі функціонують групи денного перебування дітей:

1 група раннього віку (3-й рік життя), 6 груп - передшкільного віку (4-6 роки життя), з них 2 групи - для дітей частохворюючих на ГРВІ.

2.6. В Закладі працюють групи з повним режимом перебування дітей. Діти, неохоплені дошкільною освітою, можуть відвідувати функціонуючі групи з коротким терміном їх перебування у ЗДО (з жовтня по січень місяць з 9.00 до 12). Кількість таких дітей не повинна перевищувати 5 осіб в одній групі.

2.7. Наповнюваність груп становить:

для дітей раннього віку – до 20 осіб, для дітей передшкільного віку – до 26 дітей, група для частохворюючих дітей – до 20 осіб.

2.8. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року.

Для зарахування дитини в ЗДО необхідно пред'явити:

-заяву;

- направлення гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;

- для зарахування частохворюючих дітей до групи – направлення лікаря-педіатра.

- довідку сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;

- свідоцтво про народження дитини;

- довідку про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207)

2.9. Прийом дітей пільгових категорій відбувається відповідно до реєстру заявників пільгових категорій (до 10 % на кожну вікову групу).

2.10. Пільгами користуються наступні категорії:

- діти з інвалідністю, які не мають протипоказань щодо перебування в ЗДО;
- діти-сироти та діти, 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 закладів дошкільної освіти у разі, якщо батьки є працівниками цих дошкільних установ;
- діти військовослужбовців, в тому числі і військовослужбовців військової прокуратури згідно із п.4 ст.13 Закону України «Про соціальний і 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.

2.11. При зарахуванні дитини до закладу дошкільної освіти з її батьками укладається батьківська угода.

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

Із врахуванням місцевих умов засновник може вносити необхідні зміни у встановлений порядок зберігання за дитиною місця в закладі.

2.13. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти цього типу.
- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- при невиконанні батьками угоди між закладом дошкільної освіти і батьками;
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше місяця;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.14. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини – 10 днів.

2.15. ЗДО здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми передшкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї (за умови наявності соціального педагога).

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється засновником відповідно до законодавства України.

3.2. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.00 до 19.00 годин.

3.4. Допускаються зміни в режимі роботи закладу дошкільної освіти за згодою засновника.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Діяльність Закладу регламентується річним планом, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

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

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

4.5. Зміст освітнього процесу в Закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з Державними програмами, затвердженими МОН, освітньою програмою закладу.

4.6. У Закладі пріоритетними є фізкультурно-оздоровчий та пізнавальний напрямки освітнього процесу.

4.7. Заклад проводить різні форми організації освітнього процесу (заняття в гуртках, студіях тощо) для своєчасного виявлення, підтримки та розвитку природних нахилів і здібностей здобувачів освіти, здійснює експериментальну та інноваційну діяльність.

4.8. Заклад здійснює психолого-педагогічне обстеження дітей та вивчення їх оточення, розроблення індивідуального плану корекції розвитку дитини на основі індивідуальної реабілітаційної програми, систему психолого-педагогічних заходів з метою усунення відхилень у психофізичному розвитку та сприяння всебічному розвитку дитини.

4.9. Заклад може надавати додаткові освітні послуги та консультації для надання всебічної допомоги сім'ям, які виховують дітей вдома.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ В ЗАКЛАДІ

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 3-х разове 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 У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування здобувачів освіти в Закладі здійснюється лікарем-педіатром та середнім медичним персоналом.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів та 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,

контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. До основних обов'язків медичних працівників Закладу належить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку здобувачів освіти;

- надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

- проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої роботи, навчального навантаження;

- контроль за організацією фізичного виховання здобувачів освіти, загартуванням;

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

6.4. Заклад має ліцензію на провадження медичної практики, надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу закладу дошкільної освіти є:

- здобувачі освіти;

- педагогічні працівники;

- медичні працівники;

- інші спеціалісти;

- помічники вихователів;

- батьки або особи, які їх замінюють;

- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

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

- подяка;

- грамоти різного рівня (закладу дошкільної освіти, гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради, голови Слобожанської селищної ради, департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України тощо)

- преміювання.

7.3. Права здобувачів освіти 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 їх 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.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

-обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти з питань навчання, виховання дітей;

-звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;

-брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально - технічної бази закладу;

-надавати закладу дошкільної освіти спонсорську допомогу;

-відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

-захищати в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних і судових органах законні інтереси своїх дітей;

-вимагати виконання батьківської угоди.

7.5. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані (зобов'язання визначені ст. 55 Закону України «Про освіту», ст. 36 Закону України «Про дошкільну освіту»):

-своєчасно вносити плату за утримання дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

-своєчасно сповіщати заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

-слідкувати за станом здоров'я дитини;

-співпрацювати з працівниками закладу з питань навчання та виховання здобувачів освіти, створення у закладі сучасного предметно-ігрового середовища.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

-виконувати Статут закладу дошкільної освіти, посадові інструкції, погоджені з трудовим колективом, правила внутрішнього трудового 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;

-брати участь в роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

-співпрацювати з сім'єю вихованця закладу дошкільної освіти з питань навчання і виховання дітей;

-виконувати накази та розпорядження керівництва;

-інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди один раз на півріччя.

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

7.14. У міжатестаційний період відповідно до Закону України «Про освіту» педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

7.15. Педагогічні працівники відповідно до Закону України «Про освіту» можуть проходити сертифікацію. Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

7.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Законом здійснюється його Засновником Слобожанською селищною радою, а також гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Директор закладу:

-відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері дошкільної освіти з метою забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

-здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

-діє від імені закладу, представляє його в усіх державних органах, на підприємствах, в установах і громадських організаціях;

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

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

-у межах своєї компетенції видає накази та розпорядження, контролює їх виконання працівниками закладу;

-погоджує та затверджує штатний розклад із гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради;

-укладає договори, в тому числі з батьками;

-контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

-затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників, погоджує їх з трудовим колективом;

-забезпечує виконання 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;

-організує різні форми співробітництва з батьками або особами, які їх замінюють;

-щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, 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.

8.4. Педагогічна рада Закладу:

-визначає напрямки освітньої діяльності закладу дошкільної освіти;

-обирає та затверджує освітні програми для використання у закладі;

-розглядає питання змісту, форм і методів освітнього процесу, планування освітньої діяльності закладу дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

-організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

-розглядає питання організації додаткових послуг батькам;

-приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреби закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік.

8.5. Засідання педагогічної ради є дійсними, якщо на них присутні дві третини від загального складу педагогів. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало дві треті присутніх.

Рішення, прийняте у межах компетенції Ради педагогів, і не суперечить законодавству, є обов'язковим.

8.6. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Голова педагогічної ради:

- організує діяльність педагогічної ради;
- інформує членів педагогічної ради про засідання;
- визначає порядок денний засідання педагогічної ради;
- контролює виконання рішень педагогічної ради;
- звітує про діяльність педагогічної ради перед установою.

8.7. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори членів трудового колективу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду ЗДО, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіти директора, голови ради закладу дошкільної освіти про їх роботу, дають їй оцінку таємним або відкритим голосуванням;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.8. У період між загальними зборами вищим колегіальним органом є рада Закладу.

-до складу ради обираються пропорційно представники від працівників ЗДО та батьків або осіб, які їх замінюють.

- 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 ЗДО, батьки, власник, спонсори та інші).
- рада закладу дошкільної освіти організує 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 та матеріального заохочення учасників освітнього процесу; підтримує громадські ініціативи щодо удосконалення розвитку, навчання та виховання здобувачів освіти; порушує питання про розірвання трудового договору з працівником, який не відповідає посаді; розглядає пропозиції, скарги, зауваження учасників освітнього процесу, відповідних структурних підрозділів державного управління з питань роботи ЗДО і приймає відповідні рішення.

8.9. Представницьким органом батьківської громадськості в Закладі є батьківський комітет. Батьківський комітет обирається загальними батьківськими зборами у кількості 7 осіб. Очолює батьківський комітет голова, який обирається членами комітету.

8.10. Батьківський комітет за допомогою постійних та тимчасових комісій допомагає закладу дошкільної освіти:

- в організації педагогічної пропаганди серед батьків та населення, в організації загальних батьківських зборів та конференцій;
- у встановленні зв'язку педагогів з родинами вихованців;
- в охороні життя та здоров'я дітей;
- у зміцненні матеріально-технічної бази ЗДО, організує участь батьків в ремонті приміщень, обладнання, в благоустрої та озеленінні ділянки, у виготовленні посібників.

Засідання батьківського комітету скликаються один раз в квартал.

Рішення приймаються простим голосуванням при наявності двох третин членів комітету.

Рішення батьківського комітету узгоджуються із директором закладу дошкільної освіти.

8.11. Батьківський комітет має право:

- брати участь в обстеженні житлово-побутових умов здобувачів освіти, які 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 здобувачів освіти, 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, які їх замінюють, добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб, інших коштів, не заборонених чинним законодавством України;

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

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

- за необхідності заслуховувати звіти комітетів 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 і розподіл грошей, брати участь у вирішенні інших питань, передбачених статутом цих фондів;

- надавати пропозиції директору закладу щодо виділення з благодійного фонду матеріальної допомоги здобувачам освіти 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 здобувачів освіти 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.

8.12. В Закладі 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 ЗДО.

Піклувальна рада (у складі 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах ЗДО 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, освітніми закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення здобувачів освіти та працівників ЗДО;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

ІХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- Засновника;
- бюджетів (для комунальних закладів дошкільної освіти);
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством України.

9.2. Заклад із Засновником має право:

- придбати, 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.

9.3. Заклад може надавати населенню платні освітні послуги.

9.4. 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 заклади дошкільної освіти.

За рішенням Слобожанської селищної ради бухгалтерський облік здійснюється самостійно через бухгалтерію закладу.

X. МАЙНО ЗАКЛАДУ

10.1. Майно Закладу належить до комунальної власності Слобожанської територіальної громади Дніпровського району Дніпропетровської області і закріплюється за Закладом на праві оперативного управління.

10.2. Майно Закладу становлять виробничі, невиробничі фонди, інші цінності, що знаходяться на балансі Закладу.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

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

11.2. Контроль за дотриманням Закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється гуманітарним відділом Слобожанської селищної ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється власником закладу дошкільної освіти – Слобожанською селищною радою.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Реорганізація, ліквідація або перепрофілювання (зміна типу) закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства

12.2. Рішення про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймає його Засновник.

12.3. Вивільнені приміщення Закладу використовуються виключно для роботи з дітьми..

12.4. 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.

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