

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Баштєчківської сільської ради

від 23.03.2021 року № 6-5/VIII

Сільський голова _____ С.М.Мельник

СТАТУТ

ПАВЛІВСЬКИЙ

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ДЗВІНОЧОК»

БАШТЕЧКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

УМАНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ПАВЛІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ДЗВІНОЧОК» БАШТЕЧКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ є комунальною установою, перейменованій з Дошкільного навчального закладу «Дзвіночок» с. Павлівка загальнорозвиваючого типу комунальної форми власності і є правонаступником усіх прав та обов'язків цього навчального закладу.

1.2. Повна назва: ПАВЛІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ДЗВІНОЧОК» БАШТЕЧКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ УМАНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1.3. Скорочена назва: ПАВЛІВСЬКИЙ ЗДО «ДЗВІНОЧОК».

1.4. Засновником Павлівського ЗДО «Дзвіночок» є Баштєчківська сільська рада (далі - Засновник), код ЄДРПОУ 26324527, юридична адреса: 19222, Черкаська область, Жашківський район, с. Баштєчки, вул. Миру, 8

1.5. Юридична адреса навчального закладу:

Черкаська область Уманський район село Павлівка вулиця 60-річчя Перемоги, будинок 13.

1.6. Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.7. Засновником закладу є Баштєчківська сільська рада Уманського району Черкаської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти, молоді та спорту Баштєчківської сільської ради Уманського району Черкаської області, який здійснює загальне управління та забезпечення освітньої діяльності закладу, виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

1.7.1. Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної 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.

1.7. 2. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства

освіти і науки України, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Баштєчківської сільської ради Уманського району Черкаської області, наказами відділ освіти, молоді та спорту Баштєчківської сільської ради Уманського району Черкаської області, іншими нормативно-правовими документами та цим статутом.

1.8. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття обов'язкової дошкільної освіти, починаючи з 5-ти років, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, максимальна реалізація здібностей і потенційних можливостей дошкільників

1.9. Заклад дошкільної освіти:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та 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;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодіє з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до статуту закладу дошкільної освіти, законодавства України та засновника.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність автономно в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та даним статутом.

1.11. . Заклад має право:

- розробляти освітні програми або використовувати типові (інші освітні програми), які розробляються і затверджуються відповідно до чинного законодавства України;
- створювати у своєму складі: групи з денним перебуванням дітей, за потреби групи з короткотривалим перебуванням дітей, інклюзивні групи для навчання дітей з особливими освітніми потребами, згідно чинного законодавства України;
- визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу;
- отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб не заборонених законодавством;
- надавати платні освітні послуги на договірній основі у відповідності до норм чинного законодавства України;
- залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- укладати правочини про співробітництво з іншими закладами освіти, підприємствами та науковими установами (у тому числі й іноземними) відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.12. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

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

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на (кількість місць) 20 .

2.2. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за різновіковими ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонує група загального розвитку.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.6. Прийняття дітей до закладу дошкільної освіти здійснює його керівник упродовж календарного року. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти також необхідно пред'явити:

- заява батьків, або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтво про народження дитини (копію);
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- довідки про щеплення;
- медичної довідки про епідеміологічне оточення.

2.5. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти за таких обставин:

- хвороба дитини;
- карантин;
- санаторне лікування дитини;
- відпустка батьків або осіб, які їх замінюють;
- оздоровчий період (з 1 червня по 31 серпня).

2.7. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, який унеможлиблює її подальше перебування у закладі дошкільної освіти цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками (або особами, які їх замінюють) плати за харчування дитини протягом двох місяців;
- у разі не відвідування закладу протягом двох місяців без поважної причини.

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

2.9. Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право приводити або забирати дітей із закладу в будь-який зручний для них час, заздалегідь попередивши про це вихователів.

2.10. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї, дитина якої не відвідує заклад дошкільної освіти в закріпленому освітньому окрузі, у встановленому законодавством порядку.

2.11. Діти, які перебувають в закладі дошкільної освіти короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним денним робочим тижнем протягом дев'яти годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні відповідно до законодавства.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

з 8-00 години до 17-00 години.

4. 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 проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу і затверджується керівником закладу. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною державною санітарно-епідеміологічною службою в порядку встановленому Законом.

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

4.5. Освітній процес у закладі здійснюється за державними стандартами, що містять норми та положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті (Базовий компонент дошкільної освіти). Освітній процес у закладі реалізується відповідно до освітніх програм розвитку, виховання і навчання дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами, які рекомендовані (схвалені) Міністерством освіти і науки України.

4.6. У разі звернення батьків дитини з особливими освітніми потребами в закладі освіти утворюється інклюзивна група у встановленому законодавством порядку.

Інклюзивна група утворюється директором закладу за погодженням із засновником закладу або уповноваженим ним органом. Потреба дитини з особливими освітніми потребами в індивідуальній програмі розвитку,

індивідуальному навчальному плані визначається згідно з висновком інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини .

Відповідно до індивідуальних особливостей освітньої діяльності для кожної дитини з особливими освітніми потребами, яка перебуває в інклюзивній групі, у порядку, визначеному законодавством, складаються індивідуальна програма розвитку та індивідуальний навчальний план (за потреби).

4.7. Особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу для дитини з особливими освітніми потребами забезпечує асистент вихователя.

4.8. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні платні та безоплатні послуги, визначені Законом на підставі укладених угод.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок закладу.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-разове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою 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.

5.5. Плата за харчування в закладі дошкільної освіти встановлюється відповідно до чинного законодавства.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється на безоплатній основі закладами охорони здоров'я районного рівня та медичними працівниками, які входять до штату закладу.

6.2. Медичний персонал закладу здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

До основних обов'язків медичних працівників закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

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

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у закладі дошкільної освіти:

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

7.3. 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 зміцненні 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:

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

Інші права та обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, фізичний і психічний стан якої дозволяє здійснювати

педагогічну діяльність та ,яка має освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників.

7.5. 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.

Штатний розпис закладу встановлюється відділом освіти Ставищенської селищної ради на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику

7.6. 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.

7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу керівником.

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

7.10. Працівники закладу у відповідності до Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.11. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою, один раз на п'ять років та проводиться відповідно до чинного законодавства України.

7.12. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, представлення до нагородження грамотами, знаками „Відмінник освіти України”, грошовою винагородою за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до законодавства України в межах кошторисних призначень.

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

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом здійснює його засновник, відділ освіти, молоді та спорту Баштєчківської сільської ради та директор закладу.

8.1.1. Засновник Баштєчківська сільська рада Уманського району Черкаської області (далі засновник) та/або уповноважений ним орган – відділ освіти, молоді та спорту Баштєчківської сільської ради:

- затверджує статут (його нову редакцію);
- затверджує за поданням закладу стратегію розвитку закладу;

- фінансує виконання стратегії розвитку закладу, у тому числі здійснення інноваційної діяльності закладом освіти;
- здійснює контроль за використанням закладом публічних коштів;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;
- затверджує кошторис закладу, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;
- реалізує інші права, передбачені чинним законодавством України та цим статутом.

8.1.2. Засновник закладу зобов'язаний забезпечити:

- утримання та розвиток закладу, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;
- дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проєктування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладу;

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділ освіти, молоді та спорту Баштєчківської сільської ради з дотриманням чинного законодавства України.

Директор закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;
- діє від імені закладу без довіреності, 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, визначає їх функціональні обов'язки;
- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- подає проект штатного розпису до відділу освіти, молоді та спорту Баштєчківської сільської ради;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- укладає договори, в тому числі з батьками;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган управління закладом - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор і його заступники, педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.

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

Головою педагогічної ради є директор закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

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 дітей у кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання освітнього процесу та приймає відповідні рішення;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- визначає шляхи співпраці закладу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законодавством до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

8.4. Вищим колегіальним органом місцевого самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не рідше одного разу на рік.

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

Загальні збори:

- ухвалюють проєкт нової редакції статуту закладу;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів, голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу з питань статутної діяльності закладу, дають оцінку його професійно-педагогічній діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу 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 освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з батьками;

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

Рішення про створення піклувальної ради, її персональний склад приймає засновник.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування дошкільного закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

8.7. Органом батьківського самоврядування в закладі є батьківський комітет. Очолює батьківський комітет голова, який обирається членами комітету.

Батьківський комітет допомагає закладу:

- 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 закладу, організує участь батьків в ремонті приміщень, обладнання, в благоустрої та озелененні ділянки, у виготовленні посібників.

Рішення приймаються простим голосуванням при наявності двох третин членів комітету.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти належить до комунальної власності Баштєчківської сільської ради Уманського району Черкаської області та закріплено за закладом на праві оперативного управління.

9.2. Майно закладу становлять виробничі, невиробничі фонди, а також інші

цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі закладу освіти чи централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Баштєчківської сільської ради.

10. ФІНАНСОВО ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

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

10.2. Заклад дошкільної освіти має право:

- за погодженням із засновником придбавати, орендувати необхідне 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 та в порядку, визначеному засновником.

10.3. Заклад може надавати населенню платні освітні послуги відповідно до чинного законодавства України.

10.4. 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 підпорядковуються заклади освіти та засновником.

10.5. Доходи закладу дошкільної освіти, що утримується за рахунок бюджету, зараховуються до складу кошторисів спеціального фонду на її утримання як неприбуткової організації і використовуються виключно на фінансування видатків такого кошторису (включаючи фінансування господарської діяльності згідно із Статутом), розрахованого та затвердженого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

10.6. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до законодавства.

10.7. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників працівників (крім оплати їх праці, нарахування ЄСВ), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

11.2. Державний нагляд (контроль) у закладі дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальним органом відповідно чинного законодавства України.

11.3. Основним видом контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, який проводиться в плановому (один раз на 10 років) та позаплановому порядку.

11.4. Контроль з окремих питань діяльності закладу дошкільної освіти може здійснювати засновник відповідно до законодавства та відділ освіти, молоді та спорту Баштєчківської сільської ради в межах компетенцій, визначених Положенням про відділ освіти відділ освіти, молоді та спорту Баштєчківської сільської ради.

12. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ.

РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймається засновником у порядку визначеному Законом.

12.2. Рішення про внесення змін та доповнень до Статуту приймається засновником самостійно, за поданням відділу освіти, молоді та спорту Баштєчківської сільської ради з урахуванням пропозицій загальних зборів трудового колективу.

Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання.

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

12.4. Рішення про призупинення діяльності закладу приймає засновник.

12.5. У разі припинення діяльності юридичної особи (у разі її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.