



ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ХІІ СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

Від 31 серпня 2021 року

Про перейменування ПЕЧЕНІЗЬКОГО
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЛА-САДОК) № 1 ПЕЧЕНІЗЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ ПЕЧЕНІЗЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ у КОМУНАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 1»
ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Відповідно до Законів України «Про освіту» (із змінами), «Про дошкільну освіту» (із змінами), Порядку № 346 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 (із змінами), ст.25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Печенізька селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 1 ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ПЕЧЕНІЗЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» (код ЄДРПОУ 23750367) у «КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 1» ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ».
2. Внести зміни до Статуту КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 1» ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» та затвердити його в новій редакції (додається).
3. На виконання пункту 1 та пункту 2 резолютивної частини цього рішення провести державну реєстрацію змін до зазначеної юридичної особи публічного права відповідно до вимог чинного законодавства України.
4. Вважати таким, що втратило чинність рішення LVІІ сесії VІІ скликання Печенізької селищної ради «Про перейменування ПЕЧЕНІЗЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 1 ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ПЕЧЕНІЗЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ у КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 1» ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ПЕЧЕНІЗЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» від 19 лютого 2020 року.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури і спорту та соціального захисту населення Печенізької селищної ради (голова Василь ХІМ'ЯК) та постійну комісію з питань

місцевого самоврядування, правових питань, охорони прав людини, свободи слова та інформації, громадського порядку, боротьби з корупцією та злочинністю (голова Микола Кормілець).

Печенізький селищний голова

Олександр ГУСАРОВ

Додаток до рішення XII сесії VIII скликання
«Про перейменування ПЕЧЕНІЗЬКОГО
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ЯСЛА-САДОК) № 1 ПЕЧЕНІЗЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ ПЕЧЕНІЗЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
у КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 1»
ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»
від 31.08.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням XII сесії Печенізької
селищної ради VIII скликання
від 31 серпня 2021 року.

Печенізький селищний голова

_____ Олександр ГУСАРОВ

СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) №1»
ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(нова редакція)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА –САДОК) №1» ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – заклад дошкільної освіти) створено на підставі рішення виконавчого комітету Печенізької районної Ради депутатів від 14 грудня 1960 року № 279.

1.2. Назва юридичної особи:

повна: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА – САДОК) №1» ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Скорочена: КЗ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗДОН №1»

Орган управління юридичної особи - Відділ освіти, молоді та спорту Печенізької селищної ради.

Тип закладу – ЯСЛА – САДОК.

1.3. Організаційно - правова форма: КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД).

1.4. Юридична адреса закладу дошкільної освіти:

62801, Україна, Харківська область, Чугуївський район, селище міського типу Печеніги, вулиця Богдана Хмельницького, будинок 10.

Тел. (05765) 61-1-44

1.5. Засновником закладу дошкільної освіти є Печенізька селищна рада (далі – Засновник).

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.

1.6. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується чинним законодавством України: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положенням про дошкільний навчальний заклад» та іншими нормативно – правовими актами, власним Статутом.

1.7. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

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

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- розвиток творчих здібностей та нахилів;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- забезпечення рівного доступу до дошкільної освіти дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах.

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

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

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 77 місць.

2.2. Заклад дошкільної освіти має групи з денним перебуванням, які комплектуються за віковими ознаками. Може мати групи з короткотривалим перебуванням дітей. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно - розвиткової роботи можуть створюватися інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі дітей з інвалідністю, для розвитку та навчання спільно зі своїми однолітками.

2.3. Наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
- різновікові - до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей - до 10 осіб;
- в оздоровчий період - до 15 осіб.
- інклюзивна група – до 15 дітей, з них 1 - 3 дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, в залежності від складності порушення.

2.4. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником закладу дошкільної освіти протягом календарного року на підставі:

- 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;
- медичної довідки про щеплення дитини;
- свідоцтва про народження дитини (копії).

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

2.6. Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у ЗДО цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

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

Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

2.7. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти, директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний ознайомити батьків або осіб які їх

замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.8. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сімей з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують заклад дошкільної освіти та надання консультативної допомоги сім'ї.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти з 7.00 до 17.30.

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти з 7.00 до 17.30.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

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

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

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

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

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад дошкільної освіти за рішенням педагогічної ради організовує освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (національно-патріотичний, художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги відповідно до потреб, які не суперечать чинному законодавству України.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Харчування дітей у закладі дошкільної освіти організовують відповідно до Інструкції з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227 (зі змінами від 26.02.2013 року).

5.2. Постачальником продуктів харчування у закладі дошкільної освіти може бути державне чи приватне підприємство за умови постачання відповідно до санітарно-гігієнічних норм і правил.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х 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 медичну сестру та директора закладу дошкільної освіти.

5.5. Розмір та періодичність батьківської плати визначається відповідно до рішення засновника згідно чинного законодавства України.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладах дошкільної освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Печенізької селищної ради за рахунок коштів місцевого бюджету.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється медичним працівником.

6.2. До основних обов'язків медичного працівника закладу належать:

- проводити медичні огляди дітей при прийомі в заклад дошкільної освіти та здійснювати медичний контроль за перебігом періоду адаптації;
- здійснювати щоденні огляди дітей щодо виявлення у них ознак захворювань;
- оглядати дітей 1 раз у місяць стосовно виявлення педикульозу, грибкових захворювань, корости та інших захворювань шкіри;
- брати участь у плануванні та проведенні обов'язкових медичних оглядів;
- проводити аналіз стану здоров'я дітей за результатами обов'язкових медичних оглядів, розробляти план оздоровлення, здійснювати контроль за виконанням рекомендацій фахівців;
- надавати невідкладну медичну допомогу дітям, організувати їх госпіталізацію у разі наявності показань;
- вести облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, дотримуватись правил і термінів їх зберігання та використання, забезпечувати своєчасне поповнення;
- здійснювати постійний контроль за якістю продуктів харчування та готових страв, технологією приготування їжі, умовами її зберігання і дотриманням термінів реалізації, виконанням норм харчування харчового раціону);
- брати участь у складанні щоденного меню, контролювати закладку і правильність кулінарної обробки продуктів, вихід страв, смакові якості їжі, санітарний стан харчоблоку та проводити щоденний огляд працівників харчоблоку;
- здійснювати контроль за організацією рухового режиму дітей, проведенням оздоровчо-фізкультурних заходів і їх впливом на організм дитини, за проведенням заходів щодо загартування;

- забезпечувати контроль за дотриманням режиму дня та навчальних навантажень згідно з віком дитини; профілактику

травматизму, спалахів гострих кишкових інфекцій і харчових отруєнь, отруєнь рослинами та грибами;

- здійснювати заходи щодо ізоляції хворих дітей та спостереження за дітьми, які були в контакті з інфекційними хворими, та проводити протиепідемічні заходи в порядку, встановленому МОЗ України;

- здійснювати контроль за своєчасністю проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками закладу дошкільної освіти;

- проводити бесіди та лекції з дітьми, батьками та працівниками закладу дошкільної освіти щодо здорового способу життя, профілактики травматизму, інфекційних захворювань, у тому числі СНІДу та захворювань, що передаються статевим шляхом;

- дотримуватись конфіденційності щодо стану здоров'я вихованців, їх батьків, педагогічного персоналу закладу дошкільної освіти;

- підвищувати свою кваліфікацію.

6.3. Заклад дошкільної освіти має медичний кабінет чим забезпечує належні умови для роботи та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

- здобувачі освіти (діти дошкільного віку);

- педагогічні працівники;

- батьки здобувачів освіти, або особи, які їх замінюють;

- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;

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

- Грамота;

- Грошова премія;

- Подяка за особистий внесок.

7.3. Права та обов'язки здобувачів освіти, має право:

- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах дошкільної освіти;

- діти з особливими освітніми потребами, можуть здобувати дошкільну освіту за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

- 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 державних і комунальних 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.

7.4. Права батьків здобувачів освіти або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти;
- брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- поважати гідність дитини;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, нарадах, тощо;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати умови Статуту, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися академічної доброчесності, 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;
- виконувати накази та розпорядження директора закладу дошкільної освіти;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України. .

7.9. Педагогічні та інші працівники приймається на роботу і звільняються директором закладу дошкільної освіти згідно з чинним законодавством України, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку.

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.

7.12. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти в обов'язковому порядку підлягають атестації, яку зазвичай проводять один раз на п'ять років відповідно до Типового положення атестації педагогічних працівників .

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

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює засновник – Печенізька селищна рада, в межах чинного законодавства України.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює директор закладу дошкільної освіти, який призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, яка є громадянином України, вільно володіють державною мовою та має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директор закладу дошкільної освіти:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

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

До складу педагогічної ради входять: директор закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити члени Ради закладу.

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

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

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

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить до 4 на рік.

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

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

Загальні збори:

- обирають раду закладу, її членів і голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника з питань статутної діяльності закладу, голови ради закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітнього процесу, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти, діяльність якої регулюється Статутом. Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

Рада закладу дошкільної освіти:

- 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 педагогічної освіти батьків.
- До складу ради закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

ІХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Фінансово-господарська діяльність здійснюється відповідно до кошторису, складеного згідно чинного законодавства України.

9.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є:

- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

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

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, організацій, установ або фізичних осіб;

9.4. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється згідно чинного законодавства України.

9.5. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку у закладі дошкільної освіти визначається чинним законодавством нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, іншими центральними органами виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію засновника чи уповноваженим ним органом згідно чинного законодавства.

Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

10.1. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту визначається Статутом та чинним законодавством України.

10.2. Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються рішенням засновника. Про зміни, що вносяться в установчі документи, повідомляється уповноважений орган з питань реєстрації.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

11.2. Основною формою державного нагляду за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду у сфері господарської діяльності»

11.3. Інституційний аудит закладу, що забезпечує здобуття дошкільної освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду у сфері дошкільної освіти, що проводиться на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

11.4. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативи Засновника, керівника вищого колегіального органу громадського самоврядування.

ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання закладу дошкільної освіти приймає його Засновник.

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

12.3. Заклад освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення до Єдиного державного реєстру.

ХІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

Секретар Печенізької селищної ради

Лілія ПОДОЛЬСЬКА