

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення сесії Теплицької

Сільської ради

Болградського району

Одеської області

від « 24 » « 12 » 2021 р

№ 388- VIII

## **СТАТУТ**

**ТЕПЛИЦЬКОГО ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**ЯСЛА –САДОК “ТЕРЕМОК”**

**КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

**ТЕПЛИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**БОЛГРАДСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

( Нова редакція )

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Теплицький заклад дошкільної освіти ясла-садок «Теремок» комунальної власності Теплицької сільської ради Болградського району Одеської області (далі – Заклад), перейменовано із «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Теремок» загального типу комунальної власності Теплицької сільської ради» на підставі рішення сесії Теплицької сільської ради від « 24 » «грудня» 2021 року № 388-VIII Болградського району Одеської області.
- 1.2. Юридична адреса Закладу: Україна, 68421, вул. Центральна 120, с. Теплиця Болградського району Одеської області.
- 1.3. Нова редакція Статуту приймається у зв'язку зі зміною назви органу, управління закладом, здійснення бухгалтерського обліку закладу на підставі рішення сесії Теплицької сільської ради від 24 грудня 2020 року № 19 - VIII «Про створення відділу освіти Теплицької сільської ради Арцизького району Одеської області та затвердження Положення про відділ освіти Теплицької сільської ради Болградського району Одеської області» від 16 листопада 2021 року № 377 – VIII.
- 1.4. Заклад є комунальною власністю Теплицької сільської ради, що забезпечує потреби громадян громади у дошкільній освіті.
- 1.5. Повне найменування – Комунальна організація (установа, заклад) Теплицький заклад дошкільної освіти ясла-садок «Теремок» комунальної власності Теплицької сільської ради Болградського району Одеської області.
- Скорочена назва: Теплицький ЗДО.
- 1.6. Засновником Закладу є Теплицька сільська рада Болградського району Одеської області (далі – Засновник).
- Органом управління Закладу виступає Відділ освіти Теплицької сільської ради Болградського району Одеської області (далі – Відділ).
- 1.7. Заклад є юридичною особою публічного права з моменту реєстрації Статуту. Як юридична особа має свій штамп, печатку, бланки зі своєю назвою, ідентифікаційний код, вивіску та інші реквізити, може мати рахунки у територіальному органі Державного казначейства, самостійний баланс за рішенням Засновника.
- 1.8. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, іншими нормативно – правовими актами, власним Статутом.
- 1.9. Заклад здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.
- 1.10. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.



1.11. Діяльність Закладу спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань 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;
  - виховує у дітей любов до України, шановливе ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- використовує в освітньому процесі інноваційні педагогічні технології, авторські методики, кадровий потенціал, фінансові засоби для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.
- 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;
- за потреби створює інклюзивні та /або спеціальні групи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку Закладу;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до Статуту Закладу.

1.12. Взаємовідносини між Закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.13. У Закладі не допускається створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

## II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

- 2.1. Заклад розрахований на 100 місць.
- 2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.
- 2.3. У Закладі функціонують групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.
- 2.4. Наповнюваність груп становить: – до 3-х років – до 15 осіб ;  
з 3-6 років - до 20 осіб
- 2.5. Для зарахування дитини у Заклад необхідно пред'явити:
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
  - копію карти профілактичних щеплень (форма №63);
  - медичну довідку про епідеміологічне оточення;
  - свідоцтво про народження дитини;
  - документи для встановлення батьківської плати;
  - путівку до Закладу.
- 2.6. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).
- 2.7. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:
- за бажанням батьків, або осіб які їх замінюють;
  - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу;
  - у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.
- 2.8. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини – два тижні.

## III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

- 3.1. Режим роботи закладу освіти встановлюється Засновником відповідно до законодавства України.
- 3.3. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем 9 годин.
- Вихідні дні - субота, неділя та святкові дні.
- 3.4. Режим роботи Закладу, тривалість перебування в ньому дітей  
з 8<sup>00</sup> г до 17<sup>00</sup> години.



3.5. Щоденний розпорядок роботи кожної з вікових груп та працівників Закладу затверджує директор на початку навчального року.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

##### ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

- 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. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.
- 4.3. План роботи Закладу затверджується директором Закладу.
- 4.4. У Закладі визначена українська мова організації освітнього процесу.
- 4.5. Освітній процес у Закладі здійснюється за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.
- 4.6. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку МОН України.
- 4.7. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим. Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.
- 4.8. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.
- 4.9. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.
- 4.10. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.
- 4.11. Освітня програма, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.
- 4.12. Заклад освіти для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

## V.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

### ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

5.1. Засновник та директор Закладу є відповідальними за організацію харчування дітей відповідно до «Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2005 року № 242/329, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 червня 2005 року за № 661/10941

5.2. Харчування дітей здійснюється відповідно до норм харчування у навчальних та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2004 року № 1591.

«Про затвердження норм харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку»

5.3. У Закладі встановлено: 3-х разове, під час оздоровлення 4-х разове харчування .

5.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у Закладі покладаються на Засновника або уповноважений ним орган Відділ, відповідні органи управління охорони здоров'я.

5.5. 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 керівника та медичного працівника Закладу.

5.6. Придбання та постачання продуктів харчування здійснюється уповноваженим органом Засновника на договірних засадах, відповідно до вимог Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234.

5.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Теплицької сільської ради за рахунок коштів місцевого бюджету.



## VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

Відповідно до: Закону України "Про дошкільну освіту" ст.34 «Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти»

6.1. Медичне обслуговування дітей здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі, та старшою медичною сестрою Закладу.

6.2. Медичний персонал 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.

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

## VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

- діти дошкільного віку;
- директор
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України "Про освіту", Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством, а також угодою між дошкільним закладом і батьками.

Кожна дитина, що виховується в закладі освіти, має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах дошкільної освіти;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- безоплатне медичне обслуговування;
- здоровий спосіб життя.
- якісне навчання за державними та авторськими програмами;

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

#### Взаємодія сім'ї і Закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у Закладі або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- відвідування дитиною Закладу не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;
- батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.
- Батьки або особи, які їх замінюють, мають право вибрати дошкільний навчальний заклад та форму здобуття дитиною дошкільної освіти.
- 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 покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти директора, спеціалістів та групових вихователів про роботу закладу освіти;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;



- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між закладом освіти та батьками; та про надання освітніх послуг (за наявності);
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.4. На посаду педагогічного працівника Закладу приймається особа, яка має вищу або середню педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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.

7.6. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі
- 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 трудового розпорядку, умови трудового договору,
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати, 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,
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

#### 7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу директором.

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

7.11. Працівники Закладу у відповідності до ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди двічі на рік.

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



7.13. 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

### ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

8.1. Управління системою дошкільної освіти здійснюють:

- центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти;
- інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані заклади дошкільної освіти;
- обласні, районні, державні адміністрації;
- органи місцевого самоврядування.

Управління Закладом здійснюється Засновником або уповноваженим ним органом (Відділ освіти Теплицької сільської ради).

Засновник або уповноважений ним орган здійснює:

- управління Закладом;
  - створює умови для здобуття громадянами дошкільної освіти;
  - координує роботу Закладу;
  - організовує харчування дітей в Закладі;
  - впроваджує навчальні плани і програми затверджені Міністерством освіти і науки України;
  - сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню Закладу;
  - організовує фінансове забезпечення Закладу;
  - вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування; аналізує їх використання, а також використання коштів загального та спеціального фондів;
  - встановлює штатний розпис Закладу на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади.

8.2. Керівництво Закладом здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Засновником або уповноваженим органом із дотриманням чинного законодавства.

8.3. На посаду керівника (директора) Закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, 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:

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку 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, 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, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази Закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- складає кошторис та штатний розпис на відповідний рік, подає їх на затвердження Засповнику, спільно із бухгалтером забезпечує правильність та ефективність використання бюджетних коштів;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей,
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням із 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, дослідна – експериментальна робота педагогів.
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють,
- забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері доступу громадськості до публічної інформації та досягнення високого рівня прозорості у діяльності Закладу,
- щороку звітує про освітню, методичну і фінансово – господарську діяльність 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: керівник, всі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови

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

Головою педагогічної ради Закладу є його директор.



#### 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 вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці Закладу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення, 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 законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.
- Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом керівника Закладу.
- Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб дошкільного Закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

#### 8.4. У Закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників Закладу;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно - педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу, обирають раду Закладу освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.5. У період між загальними зборами може діяти рада Закладу освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради Закладу освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу, батьки). Рада Закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків або осіб, які їх замінюють.

## ІХ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі уповноваженого рішенням Засновника органу освіти.

9.2. Майно Закладу належить йому на правах оперативного управління. Здача в оренду або продаж майна здійснюється за рішенням Засновника.

9.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.4. Об'єкти та майно Закладу не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням. Порядок, умови та форми набуття Закладом прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

Відповідно до Витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності від 01.11.2019 р., реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна 1951168351204, (будівля закладу дошкільної освіти);

Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права від 13.11.2019 р., реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна : 1951168351204 (право оперативного управління);

Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права від 01.11.2019 р., реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна : 1951093151204 ; кадастровий номер 5120485900:02:001:0478.

Заклад має земельну ділянку площею 0,5238 га , де розміщена будівля Закладу, спортивні майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі.

9.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.



## X. ФІНАНСОВО ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

10.1. Засновник здійснює фінансування Закладу через уповноважений ним орган, його матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

Джерелами фінансування Закладу є кошти:

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

10.2. Заклад за погодженням із Засновником має право:

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

10.3. Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку ЗДО визначається Засновником відповідно до законодавства України. За рішенням Засновника бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти Теплицької сільської ради. У разі самостійного ведення бухгалтерського обліку в ЗДО утворюється бухгалтерська служба, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України, Положення про бухгалтерську службу ЗДО, затвердженого директором.

10.8. Заклад подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

## XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

### ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

- 11.1. Державний нагляд (контроль) здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.
- 11.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».
- 11.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит Закладу відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку передбаченого Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».
- 11.4. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю Закладу освіти є інституційний аудит Закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.
- 11.5. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою Засновника, керівника Закладу, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради Закладу у випадках передбачених чинним законодавством.
- 11.6. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.
- 11.7. Заклад освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію Закладу, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.
- 11.8. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».
- 11.9. Безпосередньо в Закладі громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника Закладу, крім випадків, встановлених законодавством.
- 11.10. Засновник Закладу освіти або уповноважена ним особа:
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;
  - здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
  - здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.
- 11.11. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється засновником.



## **XII. ПРОЗОРИСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1 Заклад формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей Закладу освіти.

12.2 Заклад забезпечує на офіційному веб-сайті Закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут Закладу;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- структура та органи управління Законом;
- кадровий склад Закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в Закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за Законом;
- фактична кількість осіб, які виховуються у Закладі;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення Закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність Закладу;
- правила прийому до Закладу;
- умови доступності Закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Закладу або на вимогу законодавства.

12.3 Заклад оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними

### **XIII ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

13.1 Зміни до Статуту затверджуються засновником Закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

13.2 Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника.

13.3 Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

### **XIV ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

14.1 Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміна типу) Закладу здійснюється за рішенням засновника Закладу відповідно до діючого законодавства.

14.2 Заклад вважається реорганізованим чи ліквідованим з дня внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру.

14.3 Майно, що залишається після ліквідації Закладу, є комунальною власністю Теплицької сільської ради.

14.4 При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.



Пронумеровано, прошнуровано

та скріплено підписом і печаткою

18 (вісімнадцять ) аркушів

Секретар Теплицької сільської ради

 Л.Карат

