



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

18 жовтня 2022 року

м.Біляївка

№ 711-29/VIII

Про зміну найменування засновника, адреси та затвердження в новій редакції Статуту Мирненського закладу дошкільної освіти ясла-садка «Сонечко» Біляївської міської ради Одеської області

Керуючись статтею 25, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та з метою приведення установчих документів закладів дошкільної освіти громади у відповідність до норм чинного законодавства України у сфері освіти, Біляївська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до відомостей про МИРНЕНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЯСЛА-САДОК «СОНЕЧКО» БІЛЯЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (ідентифікаційний код юридичної особи 33485785), а саме:

1.1. Перейменувати МИРНЕНСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЯСЛА-САДОК «СОНЕЧКО» БІЛЯЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ на Мирненський заклад дошкільної освіти ясла-садок «Сонечко» Біляївської міської ради Одеського району Одеської області.

1.2. Визначити найменування засновника: Біляївська міська рада Одеського району Одеської області.

1.3. Визначити адресу юридичної особи: Україна, 67652, Одеська область, Одеський район, село Мирне, вулиця Степова, будинок 10.

2. Затвердити у новій редакції Статут Мирненського закладу дошкільної освіти ясла-садка «Сонечко» Біляївської міської ради Одеського району Одеської області, що додається.

3. Директору Мирненського закладу дошкільної освіти ясла-садка «Сонечко» (Дзись Галина) провести державну реєстрацію змін у порядку, визначеному законодавством.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Біляївської міської ради з питань освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, спорту та у справах молоді (голова комісії – Бондаренко Лілія).

Секретар Біляївської міської ради

Людмила БОРИСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням сесії
Біляївської міської ради
від 18 жовтня 2022 року
№ 711-29/VIII

СТАТУТ

**Мирненського закладу
дошкільної освіти
ясла-садка «Сонечко»
Біляївської міської ради
Одеського району Одеської області
(Нова редакція)**

**с. Мирне
2022р.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Мирненський заклад дошкільної освіти ясла-садок «Сонечко» Біляївської міської ради Одеського району Одеської області (далі - заклад освіти) є правонаступником **МИРНЕНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЯСЛА-САДКА «СОНЕЧКО» БІЛЯЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.**

1.2. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: Україна, 67652, Одеська область, Одеський район, село Мирне, вулиця Степова, 10.

1.3. Повне найменування закладу: Мирненський заклад дошкільної освіти ясла-садок «Сонечко» Біляївської міської ради Одеського району Одеської області.

1.4. Скорочена назва: Мирненський ЗДО я/с «Сонечко»

1.5. Тип закладу – ясла-садок

1.6. Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.7. Засновник закладу освіти - Біляївська міська рада Одеського району Одеської області.

1.7.1 Уповноважений засновником орган управління закладом освіти - Управління освіти Біляївської міської ради Одеського району Одеської області.

1.8. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти та іншими нормативно - правовими актами, власним Статутом.

1.9. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.10. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей поглибленого гуманітарного розвитку шляхом виховання, навчання, соціалізації, формування необхідних життєвих навичок та готовності продовжувати освіту

1.11. Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- поглиблений гуманітарний розвиток: раннє навчання грамоти та іноземної мови, словесна, художня, виконавська творчість;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- формування духовності, соціальної компетентності, гуманізму;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення інклюзивної освіти (за потребою);
- раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.

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

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

1.14. Заклад освіти несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти та реалізує завдання дошкільної освіти, що визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти;
- дотримується прав дитини у сфері дошкільної освіти;
- забезпечує рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, 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;
- поширює серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегії розвитку закладу освіти;
- виконує угоди укладені між батьками та закладом дошкільної освіти і затверджені загальними зборами щодо навчання виховання та збереження життя і здоров'я дітей;
- додержується фінансової дисципліни та зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до даного Статуту.

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

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

2.1. Заклад розрахований на 55 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі освіти функціонують групи загального розвитку.

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

2.5. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від двох до трьох років - 15 осіб;
- для дітей від трьох до шести (семи) років – 20 осіб;
- різновікові - до 15 осіб;
- в оздоровчий період - до 15 осіб;
- в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень)

2.6. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на підставі путівки уповноваженого органу.

Для зарахування дитини у заклад освіти необхідно пред'явити:

- заяву одного з батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтво про народження дитини;

- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, про те, що дитина може відвідувати заклад освіти;
- медичну довідку сімейного лікаря про епідеміологічне оточення;
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї (за наявності).

2.7. 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).

2.8. Відрахування дітей із дошкільного закладу може здійснюватись:

- а) за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- б) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі освіти;
- в) у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців).
- г) у разі не відвідування дитиною дитячого закладу без поважної причини більше місяця;

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

2.10. Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

3.2. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року .

3.3. Щоденний графік роботи закладу освіти:

- початок о 7.30 год і закінчення роботи закладу – 16:30 год.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, оздоровчий період з 01 червня по 31 серпня.

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

План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником закладу та погоджується з уповноваженим органом.

4.3. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.4.Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей, затвердженими МОН.

4.5. Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.

4.6. 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.

4.7. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

4.8. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, музичний, фізкультурно-оздоровчий.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є діти дошкільного віку, педагогічні працівники, помічники вихователів, помічники вихователів груп раннього віку, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

5.2. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо – кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

5.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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 - дослідницьку, 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 громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності.

5.4. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

5.5. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти .

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

5.7. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

5.8. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди 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.

5.9. 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 зміцнення 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:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.10. 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 та Статутом.

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

5.12. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні медичні огляди згідно чинного законодавства у відповідних закладах охорони здоров'я.

5.13. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають 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.

5.14. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

5.15. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів не заборонених законодавством. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

5.16. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

5.17. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

5.18. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5.19. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

5.20. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

6.2. У закладі дошкільної освіти встановлено: триразове харчування.

6.3. 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 дошкільної освіти.

6.4. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету та відповідно до норм чинного законодавства України.

6.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини у закладі визначається Кабінетом Міністрів України, а також рішенням Біляївської міської ради.

7. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату цього закладу або відповідних закладів охорони здоров'я,

7.2. До основних обов'язків медичних працівників дошкільного 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 навчально - виховної 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;

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

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється засновником в особі Управління освіти Біляївської міської ради Одеського району Одеської області.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор (завідувач), який призначається і звільняється з роботи наказом начальника Управління освіти Біляївської міської ради Одеського району Одеської області з дотриманням чинного законодавства та за погодженням із Біляївським міським головою.

Інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства.

8.3. На посаду керівника закладу дошкільної освіти 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, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.4. Директор закладу дошкільної освіти:

- організовує діяльність закладу освіти;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму схвалену педагогічною радою закладу освіти;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- розробляє штатний розпис;
- 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;
- 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;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально – виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми роботи з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють .

8.5. Колегіальним постійно діючим органом у закладі дошкільної освіти є педагогічна рада закладу. Порядок її створення, склад та повноваження визначені Законом України "Про дошкільну освіту".

8.6. До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити представники органів батьківського самоврядування.

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

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально - виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;
- організовує 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.

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

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік .

Для організації обміну досвідом навчально-виховної роботи вихователі можуть входити до територіальних об'єднань на базі одного з дитячих садків.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально - виховної, методичної та фінансово - господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.7. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники 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 навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків. До складу ради закладу дошкільної освіти обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу освіти становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.2. Майно закладу освіти є комунальною власністю і належить йому на правах оперативного управління.

9.3. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти.

9.4. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.5. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів закладу освіти, не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.6. Об'єкти та майно закладу освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.7. Збитки, завдані закладу освіти, в результаті порушення майнових прав, громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.8. Засновник або уповноважений ним орган здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за закладом освіти комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до [Законів України](#) "Про освіту", "Про дошкільну освіту", законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

10.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника та інших джерел не заборонених законодавством.

10.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти можуть бути кошти:

- місцевого бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування засновника (власника);
- батьків та осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

10.4. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.5. Статистична звітність за формою №85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.6. 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 дошкільні заклади. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Управління освіти Біляївської міської ради.

10.7. Заклад освіти самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

10.8. Штатні розписи закладу освіти затверджуються Управлінням освіти Біляївської міської ради за погодженням із профільним заступником, фінансовим управлінням Біляївської міської ради на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної

освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

10.9. Заробітна плата працівників закладу освіти залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Питання про надбавки і доплати вирішується директором за погодженням профспілкового комітету.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

11.1. 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». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління або піклувальної ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

11.2. Заклад освіти підпорядкований і підзвітний Управлінню освіти Біляївської міської ради Одеського району Одеської області.

Ведення бухгалтерського обліку та звітності закладу освіти здійснюється централізованою бухгалтерією Управління освіти Біляївської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

Ведення діловодства здійснює адміністрація закладу дошкільної освіти відповідно до інструкцій та чинного законодавства України.

11.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Управлінням освіти Біляївської міської ради, згідно з чинним законодавством.

11.4. Контроль за іншими сторонами діяльності закладу освіти здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

11.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

11.6. Безпосередньо в закладі освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

12.1. Працівники закладу освіти, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання закладом освіти ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

13. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

13.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає його засновник відповідно до норм діючого законодавства України.

Засновник

Біляївська міська рада

Одеського району Одеської області

В особі:

Секретаря Біляївської міської ради

Людмила БОРИСЕНКО