



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Романівської селищної ради

Від 14 лютого 2023 року №1182-37/23

Статут
Романівського закладу дошкільної освіти
«Ромашка»
Романівської селищної ради
Житомирської області
(ідентифікаційний код юридичної особи 34054478)

С.Романівка

2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Романівський заклад дошкільної освіти «Ромашка» 34054478 створено на підставі рішення сесії Романівської сільської ради від 22 вересня 2005 року №48.1

1.2. Повна назва закладу: Романівський заклад дошкільної освіти «Ромашка» ; скорочена назва: Романівський ЗДО «Ромашка» або заклад дошкільної освіти (далі у тексті цього Статуту – заклад дошкільної освіти).

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 13043, Житомирська область, Житомирський район, с. Романівка, вул. Шкільна, 1, код ЄДРПОУ 34054478.

1.4. Засновником ЗДО є Романівська селищна рада Житомирського району Житомирської області (далі – засновник). Органом управління є гуманітарний відділ Романівської селищної ради Житомирського району Житомирської області (далі – орган управління). Засновник або уповноважений ним орган управління здійснює фінансування ЗДО, його матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщення, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп зі своїм найменуванням та кодом ЄДРПОУ, виступає учасником адміністративно-правових, господарсько-правових та цивільно-правових відносин, має бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок а органах Державного казначейства України в смт. Романів.

1.6. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», законами України: «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами в галузі освіти і охорони дитинства, актами профільного міністерства, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно-правовими актами, наказами гуманітарного відділу Романівської селищної ради, цим Статутом.

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

1.8. Заклад дошкільної освіти може мати символіку зі своїм найменуванням на українській мові, іншу атрибутику, зразки якої затверджуються начальником гуманітарного відділу Романівської селищної ради та реєструються відповідно до чинного законодавства.

1.9. Заклад дошкільної освіти підпорядковується виконавчому органу місцевого самоврядування смт. Романова – гуманітарному відділу Романівської селищної ради, що здійснює від імені Засновника контроль за її діяльністю та інші необхідні функції в межах наданих повноважень.

2. МЕТА , ПРЕДМЕТ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головною метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- забезпечення фізичного, розумового і психологічного розвитку дітей дошкільного віку;
- корекції фізичного та розумового розвитку дітей дошкільного віку;
- оздоровлення дітей, які відвідують інші дошкільні навчальні заклади чи виховуються вдома.

2.2. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

2.3. Заклад дошкільної освіти має право: користуватися пільгами, що передбачені чинним законодавством; формувати штатний розпис, який затверджується начальником гуманітарного відділу Романівської селищної ради на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України; встановлювати розміри матеріального заохочення у межах власного кошторису; запрошувати на роботу спеціалістів на умовах трудового договору; бути розпорядником рухомого та нерухомого майна відповідно до чинного законодавства України та власного Статуту, має інші права відповідно до чинного законодавства.

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

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

2.5. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти та юридичними і фізичними особами здійснюються у відповідності з чинним законодавством.

2.6. Закладу дошкільної освіти забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

3. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Тип закладу: ясла-садок - заклад дошкільної освіти для дітей віком від одного до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від одного до семи (восьми) років), де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента

дошкільної освіти, у складі якого на підставі письмового звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами утворюються інклюзивні групи.

3.2. Групи у закладі дошкільної освіти можуть комплектуватися за віковою, сімейною (родинною) та іншими ознаками з урахуванням нахилів, здібностей та інтересів дітей, стану їх здоров'я, побажань батьків або осіб, які їх замінюють, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

3.3. Заклад дошкільної освіти розрахований на 55 місць, 2 вікові групи.

3.4. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.

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

3.6. Наповнюваність груп дітьми відповідає вимогам чинних нормативних документів про дошкільну освіту та становить:

- різновікові – до 15 осіб;
- інклюзивні групи - до 15 дітей;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період - до 15 осіб в групі.

3.7.Заклад дошкільної освіти має 2 різновікові групи з денним перебуванням.

3.8. У закладі дошкільної освіти можуть створюватися групи короткотривалого перебування дітей (без організації харчування) , інклюзивні групи (за потреби)

3.9. Зарахування дитини у заклад дошкільної освіти здійснюється на підставі:

- заяви батьків, або осіб, що їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини (медогляд);
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини;

3.10. У разі створення інклюзивної групи для зарахування дитини до групи необхідні додатково:

- висновок Романівського інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини;
- індивідуальна програма реабілітації дитини-інваліда (для дитини з інвалідністю);
- направлення гуманітарного відділу Романівської селищної ради.

3.11. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти проводиться протягом року. Переведення дітей із однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється, як правило, наприкінці навчального року.

3.12. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також протягом літнього періоду (75 днів).

3.13. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється: на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини; за бажанням батьків або

осіб, які їх замінюють; у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють плати за харчування дитини протягом двох місяців, про що повідомляються батьки письмово не менш як за 10 календарних днів.

3.14. Відрахування може бути оскаржене до гуманітарного відділу Романівської селищної ради протягом одного календарного місяця з дня отримання письмового повідомлення від керівника закладу дошкільної освіти.

3.15. Соціально-педагогічний патронат у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України, а також у порядку визначеному чинним законодавством.

3.16. У закладі дошкільної освіти може бути організована робота консультаційного центру «Педагогічна вітальня» для надання всебічної допомоги сім'ям, які виховують дітей вдома.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем з 10,5 годинним режимом роботи.

4.2. Вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні, встановлені чинним законодавством.

4.3. Щоденний графік роботи закладу: 08.00 год. - 18.30 год.

4.4. Діти з короткотривалим перебуванням у закладі, які відвідують заклад дошкільної освіти без організації харчування: 09.00 год. - 12.00 год.; 15.00 год. - 18.00 год.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти розпочинається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

5.2. З 01 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

5.4. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти.

5.5. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з начальником Житомирського районного управління Головного Управління Держпродспоживслужби в Житомирській області, затверджується керівником закладу дошкільної освіти.

5.6. У закладі дошкільної освіти навчання та виховання проводиться державною - українською мовою з урахуванням вимог Конституції України та чинного законодавства.

5.7. Навчально-виховний процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку.

5.8. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямком: художньо-естетичний.

5.9. Освітній процес у групах корекційного спрямування здійснюється за програмами і методиками, розробленими в установленому порядку, за такими напрямками:

- предметно-практична діяльність;
- соціально-побутова та комунікативна діяльність;
- просторова орієнтація;
- формування звуковимови та розвиток мовлення.

5.10. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги на умовах та в порядку визначеному чинним законодавством.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених у відповідності з вимогами чинного законодавства.

6.2. Забезпечення продуктами харчування закладу дошкільної освіти здійснюється постачальниками: фізичними і юридичними особами з дотриманням вимог чинного законодавства щодо безпечності та якості продуктів харчування тощо. Продукти харчування поставляються на підставі угод (договорів) укладених відповідно до чинного законодавства.

6.3. У закладі дошкільної освіти встановлено триразове харчування дітей: сніданок, обід, підвечірок.

6.4. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривало (до чотирьох годин), харчуванням не забезпечуються.

6.5. Відповідальність за якість продуктів харчування покладається на фізичні і юридичні особи, які постачають продукти.

6.6. Контроль за закладкою продуктів харчування в котел, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, технологією приготування страв, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників, кухарів та керівника закладу дошкільної освіти.

7. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗДО

7.1. Медичне обслуговування дітей здійснюється медичним працівником, який входить до штату закладу дошкільної освіти або відповідних закладів охорони здоров'я.

7.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням,

дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

7.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-оздоровчої, корекційної роботи.

8. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти (ясельного) дошкільного віку, керівник (директор), вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, інші працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

8.2. 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.

8.3. За успіхи у роботі встановлюються форми матеріального та морального заохочення: подяки, грамоти, премії, надбавки та інші заохочення, порядок надання і обсяг яких визначаються у відповідності з колективним договором та чинним законодавством.

8.4. 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 і посадовими (робочими) інструкціями.

8.5. Педагогічні працівники мають право:

8.5.1. На вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми.

8.5.2. Брати участь у роботі органів самоврядування закладу.

8.5.3. На підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо.

8.5.4. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.

8.5.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти.

8.5.6. На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства.

8.5.7. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

8.5.8. На захист професійної честі та власної гідності.

8.5.9. Мають інші права, що не суперечать законодавству України.

8.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

8.6.1. Виконувати вимоги Статуту, посадової інструкції, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, умов трудового договору, чинного законодавства України тощо.

8.6.2. Дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків.

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

8.6.4. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнонаціональної культури.

8.6.5. Виконувати накази та розпорядження керівництва.

8.6.6. Мають інші обов'язки, відповідно до чинного законодавства України.

8.7. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти завідувачем (директором) з урахуванням вимог чинного законодавства.

8.8. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дітей згідно з чинним законодавством.

8.9. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні медичні огляди відповідно до чинного законодавства.

8.10. 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.

8.11. Педагогічні та інші працівники звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8.12. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

8.12.1. Безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання.

8.12.2. Захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку.

8.12.3. Захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності.

8.12.4. Безоплатне медичне обслуговування.

8.12.5. Здоровий спосіб життя.

8.12.6. Має інші права установлені чинним законодавством.

8.13. Батьки або особи, які їх замінюють мають право :

8.13.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти.

8.13.2. Звертатися до директора закладу дошкільної освіти, відповідних органів управління освітою, громадського самоврядування з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей.

8.13.3. Брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу.

8.13.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг.

8.13.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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

8.14.1. Виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля.

8.14.2. Забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою.

8.14.3. Постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дитини, створювати належні умови для розвитку її природних задатків, нахилів та здібностей.

8.14.4. Поважати честь і гідність дитини, працівників закладу дошкільної освіти.

8.14.5. Виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

8.14.6. Своєчасно щомісяця до 10 числа вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку.

8.14.7. Своєчасно повідомляти заклад про можливу відсутність або хворобу дитини.

8.14.8. Слідкувати за станом здоров'я дитини.

8.14.9. Мають інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

9. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Управління здійснюється Засновником та органом управління.

9.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади розпорядженням Романівського селищного голови.

9.2.1. Директором ЗДО може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (для директорів державних, комунальних закладів дошкільної освіти - вищу педагогічну освіту), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

9.3. Завідувач (директор) закладу дошкільної освіти:

9.3.1. 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.

9.3.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти.

9.3.3. Діє від імені закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, у зносинах з фізичними і

юридичними особами, укладає угоди з юридичними та фізичними особами з урахуванням вимог наказів гуманітарного відділу Романівської селищної ради.

9.3.4. Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти.

9.3.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти.

9.3.6. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання.

9.3.7. Розробляє штатний розпис, який затверджується начальником гуманітарного відділу Романівської селищної ради.

9.3.8. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей.

9.3.9. Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

9.3.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників.

9.3.11. Контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам.

9.3.12. Підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів.

9.3.13. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

9.3.14. Щороку звітує про освітній процес, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

9.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада.

9.5. До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Може входити голова батьківської ради. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

9.6. Головою педагогічної ради є завідувач (директор) закладу дошкільної освіти.

9.7. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

9.7.1. Розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення з питань:

9.7.2. Організації роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду.

9.7.3. Визначення плану роботи закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників.

- 9.7.4. Затвердження заходів щодо зміцнення здоров'я дітей.
- 9.7.5. Аналізу експериментальної та інноваційної діяльності у закладі дошкільної освіти.
- 9.7.6. Визначення шляхів співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю.
- 9.7.7. Розгляд питання морального та матеріального заохочення працівників закладу дошкільної освіти.
- 9.7.8. Заслуховування звітів педагогічних працівників, які проходять атестацію.
- 9.7.9. Затвердження плану підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників.
- 9.7.10. Розгляду інших питань, визначені Положенням про заклад дошкільної освіти, Положенням про заклад дошкільної освіти.
- 9.8. Робота педагогічної ради планується довільно з урахуванням потреб закладу дошкільної освіти.
- 9.8.1. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4 разів на рік.
- 9.9. Органами громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.
- 9.9.1. Кількість учасників загальних зборів колективу має складати не менше 2/3 від їх загальної чисельності. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.
- 9.9.2. Загальні збори (конференція) батьків або осіб, які їх замінюють, правомірні, якщо в їхній роботі бере участь не менше 2/3 від загальної (фактичної) чисельності батьків вихованців закладу дошкільної освіти. Рішення приймається простою більшістю голосів від присутніх на зборах працівників.
- 9.9.3. Про загальні збори працівники закладу дошкільної освіти та батьки мають бути повідомлені адміністрацією завчасно – не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня проведення таких зборів.
- 9.9.4. При проведенні загальних зборів формується порядок денний, обираються голова та секретар зборів, ведеться протокол.
- 9.10. Право скликати загальні збори (конференцію) мають: голова батьківської ради закладу дошкільної освіти; не менше третини (1/3) від загальної кількості працівників; профспілковий комітет; завідувач (директор) Центру; засновник (його уповноважений орган); не менше третини від представників батьківських комітетів груп.
- 9.11. Загальні збори членів трудового колективу:
- 9.11.1. Схвалюють колективний договір закладу дошкільної освіти зміни і доповнення до нього.
- 9.11.2. За поданням керівника (директора) закладу дошкільної освіти схвалюють правила внутрішнього (трудового) розпорядку.
- 9.11.3. Розглядають основні напрями створення належних умов в закладі дошкільної освіти для всіх учасників освітнього процесу.
- 9.11.4. В межах чинного законодавства приймають рішення про стимулювання праці керівника та інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти.

9.11.5. Приймають інші рішення та розглядають інші питання в межах чинного законодавства України.

9.12. Загальні збори батьків:

9.12.1. Встановлюють кількісний склад і обирають батьківську раду закладу дошкільної освіти (не менше 1 представника від групи обраного на групових батьківських зборах шляхом голосування), визначають терміни її повноважень, схвалюють Положення про батьківську раду, погоджене із директором закладу дошкільної освіти.

9.12.2. Заслуховують звіт керівника (директора) закладу дошкільної освіти, голови батьківської ради з питань статутної діяльності, основних напрямків вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти, дають оцінку діяльності шляхом таємного або відкритого голосування.

9.12.3. Розглядають питання освітнього процесу, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

9.12.4. Загальні збори батьків можуть делегувати частину своїх повноважень батьківській раді закладу дошкільної освіти.

9.13. У період між загальними зборами діє батьківська рада закладу дошкільної освіти.

9.13.1. Батьківська рада закладу дошкільної освіти діє на підставі Положення про батьківську раду, схваленого загальними батьківськими зборами. Затвердженого наказом директора закладу дошкільної освіти з урахуванням вимог чинного законодавства.

9.13.2. Члени батьківської ради закладу дошкільної освіти виконують свої обов'язки на громадських засадах. Засідання батьківської ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

9.13.3. На першому засіданні члени батьківської ради шляхом голосування обирають керівництво батьківської ради закладу дошкільної освіти, визначають кількісний склад і функції комісій, які діятимуть при батьківській раді, план роботи.

9.13.4. Кількість засідань батьківської ради визначається за потребою, але не рідше 1 разу на квартал.

9.13.5. Батьківська рада закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних батьківських зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету дошкільного навчального закладу, погоджує зміст і форми роботи педагогічної освіти батьків.

9.13.6. Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради закладу дошкільної освіти і Положення про батьківську раду є обов'язковим і здійснюється шляхом видання відповідного наказу після письмового повідомлення керівництва закладу (надання завідувачу закладу дошкільної освіти протоколів).

10. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

10.1. Майно закладу дошкільної освіти надано засновником для здійснення статутної діяльності і належить закладу дошкільної освіти на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

10.2. Майно закладу дошкільної освіти складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі.

10.3. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти складається з будівель, споруд, землі, комунікацій, обладнання, іншого рухомого і нерухомого майна, що перебуває в його користуванні, розпорядженні.

10.4. Заклад дошкільної освіти має право: на придбання необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів; користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

10.5. Заклад дошкільної освіти має право утримувати і модернізувати власну матеріально-технічну базу.

10.6. Заклад дошкільної освіти користується орендованими приміщеннями, обладнанням і відведеною територією, розпоряджається ними у межах чинного законодавства та Статуту.

10.7. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується орендованою землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

10.8. Передача в оренду, надання за кошти чи безкоштовно в тимчасове користування, закріплених за закладом дошкільної освіти на праві оперативного управління будинків, споруд, устаткування, обладнання, та інших матеріальних цінностей, а також списання їх з балансу відбувається за погодженням з Засновником або органом управління відповідно до чинного законодавства, насамперед з урахуванням норм Закону України «Про дошкільну освіту».

10.9. Вилучення основних фондів, оборотних засобів та іншого майна закладу дошкільної освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.10. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

11. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗДО

11.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

11.1.1. Засновника.

11.1.2. Кошти місцевого бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому нормативами фінансування.

11.1.3. Батьків або осіб, які їх замінюють.

11.1.4. Кошти або майно, що надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески підприємств, установ, організацій і окремих громадян.

11.1.5. Кошти, що надходять від батьківської плати.

11.1.6. Інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

11.2. У закладі дошкільної освіти може вестися самостійний бухгалтерський облік, складатися фінансова звітність. Централізований бухгалтерський облік та звітність можуть організовуватися на підставі рішення засновника в межах чинного законодавства.

11.2.1. Для забезпечення введення самостійного бухгалтерського обліку складання фінансової звітності до штату закладу дошкільної освіти вводиться посада головного бухгалтера і бухгалтера.

11.2.2. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

11.3. Індивідуальний розрахунковий рахунок закладу дошкільної освіти в органі Державної казначейської служби України в смт. Романів відкривається у встановлених законодавством випадках.

11.4. Заклад дошкільної освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи; фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

11.5. Порядок ведення діловодства в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, органів місцевого самоврядування, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.

11.6. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється у порядку та формах відповідно до чинного законодавства.

11.7. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією. В закладі дошкільної освіти забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому чинним законодавством.

12.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

12.3. Контроль за статутною та господарською діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється відповідною комісією, призначеною рішенням Засновника або на підставі наказу начальника гуманітарного відділу

Романівської селищної ради чи іншого органу державного контролю, який наділений відповідними повноваженнями згідно з чинним законодавством. Кількість членів комісії та її голова визначаються у відповідному розпорядчому документі.

12.4. Комісія перевіряє дотримання закладом дошкільної освіти законодавчих та внутрішніх актів і розпоряджень, що регулюють його навчально-виховну діяльність, законність здійснюваної статутної діяльності, законність укладених угод, стан збереження майна. Комісія подає органу, що її призначив, відповідний звіт (довідку, акт) про проведену перевірку (інспектування, ревізію), що супроводжується в необхідних випадках рекомендаціями по усуненню недоліків, а також висновок про дійсний стан справ в закладі дошкільної освіти з рекомендаціями по їх покращенню тощо.

12.5. Відповідальність за дотримання в закладі дошкільної освіти встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності, організацію контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів тощо покладається на головного бухгалтера (бухгалтера), що веде бухгалтерський облік, складає фінансову звітність.

12.6. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

12.7. Директор несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку, достовірність даних, що містяться у звітах та балансі, та інші види відповідальності згідно з умовами чинного законодавства України та цього Статуту.

13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

13.1. Реорганізація, ліквідація закладу дошкільної освіти відбувається у порядку, встановленому чинним законодавством з урахуванням норм Закону України «Про дошкільну освіту».

13.2. Реорганізація закладу дошкільної освіти може відбуватися шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

13.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

13.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження та обов'язки щодо управління закладом дошкільної освіти.

13.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

13.6. При реорганізації закладу дошкільної освіти вся сукупність її прав та обов'язків переходить до правонаступників.

13.7. При реорганізації та ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються, гарантується захист їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

13.8. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти вихованцям, виконавчим органом місцевого самоврядування, якому підпорядкований навчальний заклад, за місцем проживання, забезпечується можливість продовжувати навчання і виховання в інших навчальних закладах, відповідно до чинного законодавства.

13.9. Заклад дошкільної освіти вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня виключення його з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

13.10. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються начальником гуманітарного відділу Романівської селищної ради та реєструються у порядку, встановленому чинним законодавством.

13.11. У разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи після розрахунків з усіма кредиторами передаються одному або кільком закладам дошкільної освіти Романівської територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету.

Директор ЗДО



Катерина МУРАВСЬКА