

**ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛИНСЬКА ОБЛАСТЬ, ІВАНИЧІВСЬКИЙ РАЙОН**

**Сьомого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 28 лютого 2019 року с.Литовеж №23/

**Про зміну назви та затвердження Статуту**

**Закладу дошкільної освіти «Метелик» у новій редакції**

Відповідно до пункту 30 частини першої статті 26, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, ст. 13 Закону України «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад», Литовезька сільська рада

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Змінити назву Комунального закладу Дошкільний навчальний заклад «Метелик» села Мовники, Іваничівського району Волинської області на Комунальний заклад дошкільної освіти «Метелик» Литовезької сільської ради Іваничівського району Волинської області.

Скорочена назва – ЗДО «Метелик».

2. Керуючій справами Карпюк Є.М. привести у відповідність найменування посади керівника Закладу «завідувач» на «директор».

3. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Метелик» у новій редакції (Додається).

4.Уповноважити директора Боярську Т.В. на вчинення всіх дій, необхідних для здійснення державної реєстрації та внесення змін до установчих документів закладу, зазначених в п. 1 цього рішення.

5.Внести зміни до переліку об’єктів комунальної власності Литовезької об’єднаної територіальної громади (далі Перелік), а саме доповнити Перелік майновим комплексом, зазначеним в п. 1 цього рішення.

6.Секретарю ради забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному сайті Литовезької сільської ради.

7.Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з гуманітарних питань Гресь Г.Ф., постійну комісію з питань фінансів, бюджету та планування соціально-економічного розвитку, постійну комісію ради з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров’я, соціальної політики, регламенту та депутатської етики.

Сільський голова І.Іванчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням \_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання Литовезької сільської ради

від 28.02.2019 року № \_\_\_\_\_\_.

**СТАТУТ**

**Комунального закладу дошкільної освіти «Метелик»**

**Литовезької сільської ради Іваничівського району**

**Волинської області**

**(Нова редакція)**

2019 рік

**I.Загальні положення**

* 1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «МЕТЕЛИК» Литовезької сільської ради Іваничівського району Волинської області

Скорочена назва – ЗДО «Метелик»

* 1. Юридична адреса дошкільного закладу : 45315, Волинська область, Іваничівський район, село Мовники, вул. Лесі Українки 19.
  2. Засновник дошкільного закладу Литовезька сільська рада, яка здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально- технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.
  3. Дошкільний заклад утворюється та реєструється в порядку ,визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.
  4. Дошкільний навчальний заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення) , затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 , наказами Міністерства освіти та науки України , інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та власним Статусом.
  5. Дошкільний заклад є юридичною особою, і діє на підставі Статуту , який затверджується засновником, має печатку і штамп встановленого взірця, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.
  6. Гуманітарний Відділ Литовезької сільської ради здійснює :
* погодження Статуту;
* погодження режиму роботи дошкільного закладу;
* погодження плану роботи дошкільного закладу;
* погодження призначення і звільнення з посади директора (завідуючого);
* погодження штатного розпису дошкільного навчального закладу;
* контроль за дотриманням дошкільним закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти.
  1. Головною метою дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
  2. Діяльність дошкільного закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
  3. Дошкільний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України Положенням та даним Статусом.
  4. Заклад освіти несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою за :
* реалізацією завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти;
* дотримання прав дитини у сфері дошкільної освіти;
* забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
* створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров’я відповідно до санітарно- гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;
* формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
* здійснення соціально-педагогічного патронат, взаємодію з сім’єю;
* поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього та передшкільного віку;
* планування своєї діяльності та формування стратегії розвитку закладу;
* виконання угоди укладеної між батьками та закладом дошкільної освіти і затвердженої загальними зборами щодо навчання, виховання та збереження життя і здоров’я дітей;
* дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
  1. Взаємодія сім’ї і закладу освіти :
* сім’я зобов’язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім’ї відповідно до вимог базового компонента дошкільної освіти;
* відвідування дитиною закладу освіти 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.
* за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, діти можуть здобувати дошкільну освіту:
* у закладах освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;
* у структурних підрозділах юридичних осіб приватного і публічного права, у тому числі закладів освіти;
* у сім’ї – за сімейною (домашньою) формою здобуття дошкільної освіти;
* за допомогою фізичних осіб, які мають педагогічну освіту або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, у тому числі які провадять незалежну професійну діяльність;
* за допомогою фізичних осіб – підприємців, основним видом діяльності яких є освітня діяльність.
  1. Заклад освіти надає дошкільну освіту :
* громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак;
* іноземцям та особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, у порядку встановленому для громадян України.
* для задоволення освітніх потреб дітей та згодою батьків можуть вводитися додаткові освітні послуги.
  1. Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
  2. Метою дошкільного закладу не може бути одержання і розподіл прибутку серед засновників, членів органів управління, інших пов’язаних з ними осіб, а також серед працівників.

**II. Комплектування закладу дошкільної освіти**

2.1 Дошкільний заклад розрахований на 20 місць.

2.2 В дошкільному навчальному закладі функціонує одна група.

2.3 У дошкільному закладі функціонує різновікова група загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4 Наповнюваність групи дітьми становить: до 20 дітей. Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми у дошкільному закладі залежно від демографічної ситуації.

2.5 Прийом дітей до дошкільного закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі

* заяви батьків або осіб, які замінюють;
* медичної довідки про стан здоров’я дитини;
* карту профщеплень дитини;
* свідоцтва про народження

2.6 Під час прийому дитини до дошкільного закладу, керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб,що їх замінюють, зі Статутом дошкільного закладу,іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.7 За дитиною зберігається місце у дошкільному закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також 90 днів у літній період незалежно від періоду і тривалості їх відпустки.

2.8 Відрахування дітей з дошкільного закладу може здійснюватись:

* за заявою батьків, або осіб, які їх замінюють;
* на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу дошкільного навчального закладу, якому доцільне подальше перебування дитини;
* у разі несплати без поважних причин батьками або особами які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.
* У разі відсутності дитини без поважних причин терміном до 14 днів

Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов’язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного навчального закладу

**III. Режим роботи закладу дошкільної освіти**

Режим роботи дошкільного закладу встановлюється Засновником за погодженням з гуманітарним відділом Литовезької сільської ради та органом охорони здоров’я.

* 1. Дошкільний заклад працює щоденно з п’ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі.
  2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 8.10-17.10 години.
  3. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу: з 8.10-17.10 години.
  4. Щоденний графік роботи груп дошкільного закладу – згідно з Законом України «Про дошкільну освіту» , тривалість навчального тижня встановлюється в дошкільному закладі у межах часу, передбаченого навчальним планом, тижневий режим роботи закладу фіксується в табелі занять.

**IV. Організація навчально-виховного процесу у навчальному закладі**

* 1. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з програмою розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти та науки України.

Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та перед шкільного віку, а також умови за яких вони можуть бути досягнуті. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов’язковим.

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.

* 1. Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

* 1. Дошкільний заклад для здійснення навчально-виховного процесу має право обирати програму(програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку Міністерством освіти та науки України.
  2. План роботи дошкільного закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується його керівником та погоджується з гуманітарним відділом. План роботи дошкільного закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.
  3. У дошкільному закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.
  4. Навчально – виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами затвердженими Міністерством освіти та науки України.
  5. Дошкільний заклад організовує освітній процес за одним із пріоритетних напрямків: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, тощо.

Навчально- виховний процес у дошкільному закладі здійснюється за програмами «Впевнений старт», «Українське дошкілля» затверджених Міністерством освіти і науки України.

* 1. Дошкільний заклад відповідно до статутних цілей і завдань надає додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою дошкільної освіти, але які вводяться за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, за рахунок їх коштів на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини визначеного Міністерством освіти та науки України разом з Міністерством охорони здоров’я.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного закладу.

**V.Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти**

* 1. Засновник та дошкільний заклад 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 з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.
  2. Забезпечення продуктами харчування здійснює засновник на підставі договорів з суб’єктами господарювання, згідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.
  3. У дошкільному закладі встановлено трьохразове харчування.
  4. Контроль за організаціє та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями, санітарним станом харчоблоку, правильність зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника дошкільного закладу.
  5. 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.

**VI. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти**

* 1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється засновником, його установами та відповідними закладами Міністерства охорони здоров’я України та відомчими медичними закладами на безоплатній основі.
  2. Медичний працівник закладу здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов’язкових оглядів, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.
  3. Дошкільний заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

**VII. Учасники навчально-виховного процесу у закладі дошкільної освіти**

* 1. Учасниками навчально-виховного процесу у дошкільному закладі є : діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.
  2. За успіхи у роботі працівникам дошкільного закладу встановлюють такі форми матеріального та морального заохочення грошова премія, цінні подарунки, подяки, грамоти, нагрудні знаки, педагогічні звання.
  3. 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.
  1. 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 організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
* відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
* захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді
  1. Обов’язки батьків або осіб які їх замінюють:

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;
* поважати гідність дитини;
* виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
* своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку(до 20 числа кожного місяця);
* своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини, приносити медичні довідки;
* 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 перед шкільного віку;
* інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.
  1. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу призначається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу або середню спеціальну освіту), а також стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.
  2. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», іншими морально-правовими актами, прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.
  3. Педагогічні працівники мають право:
* на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
* брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
* на підвищення кваліфікації, участь у методичних об’єднаннях, нарадах тощо;
* проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
* вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
* на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
* об’єднуватися у професійні спілки та бути членами інших громадських об’єднань, діяльність яких не заборонена законодавством
* на захист професійної честі та власної гідності;
* інші права, що не суперечать законодавству України.
  1. Педагогічні працівники зобов’язані:
* виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
* дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
* забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
* брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов’язаних з підвищенням професійного рівня педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
* виконувати накази та розпорядження керівництва;
* інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.
  1. Педагогічні працівники призначаються на посаду до дошкільного закладу та звільняються з них керівником, за погодженням з гуманітарним відділом Литовезької сільської ради. Інші працівники приймаються на роботу та звільняються з неї керівником дошкільного закладу.
  2. Працівники дошкільного закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психологічне здоров’я дитини згідно із законодавством України.
  3. Працівники дошкільного закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством України порядку.
  4. Педагогічні працівники дошкільних закладі підлягають атестації, яка є обов’язковою і здійснюється один раз на п’ять років.
  5. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку дошкільного закладу, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

**VIII. Управління закладом дошкільної освіти**

* 1. Управління дошкільним закладом здійснюється його Засновником та гуманітарним відділом Литовезької сільської ради.
  2. Безпосерднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його – завідуючий (директор), який призначається і звільняється з посади засновником та поданням гуманітарного відділу з дотриманням вимог чинного законодавства України. На посаду керівника дошкільного закладу 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.
  3. Керівник дошкільного закладу:
* відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах вимог до її змісту і обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного 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 дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу відповідно до вимог цього Статуту;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
* у разі виробничої необхідності має право змінювати штати або вводити посади (крім керівних), не передбачені штатними нормативами для цього закладу, в межах фонду оплати праці, доведеного лімітними довідками на відповідний період за погодженням з гуманітарним відділом;
* у разі виробничої необхідності за рахунок спеціального фонду може вводити додаткові посади;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з радою трудового колективу;
* забезпечувати 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 відповідальність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психологічним особливостям, здібностям і потребам;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експерементальну роботу педагогів;
* організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну іі фінансову діяльність дошкільного закладу на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.
  1. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять – керівник і його заступник, педагогічні працівники, медичні працівники та інші працівники. 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 є завідуючий дошкільним закладом.

Педагогічна рада закладу:

* розглядає питання навчально-виховного процесу в дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;
* організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку 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.

Протягом року відбувається чотири засідання педагогічної ради.

* 1. Органом громадського самоврядування у дошкільному закладі є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликається не рідше одного разу на рік.

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

Загальні збори:

* обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
* заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
* розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу.
  1. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу, діяльність якої регулюється Статутом. Рада дошкільного 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 змісті форми роботи з педагогічної освіти батьків.

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

Засідання ради дошкільного навчального закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів.

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

Піклувальна рада створюється в кількості 7-ми чоловік за рішенням загальних зборів або ради дошкільного закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах дошкільного закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але як правил, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

**IX. Майно закладу дошкільної освіти**

* 1. Майно закладу освіти становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.
  2. Майно закладу освіти є комунальною власністю і належить йому на правах оперативного управління.
  3. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі дошкільної освіти.
  4. Вимого 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.
  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.
  6. Збитки, завданні закладу освіти, в результаті порушення майнових прав, громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.
  7. Гуманітарний відділ Литовезької сільської ради 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.
  8. Відповідно до рішення Литовезької сільської ради №16/6 від 14.08.2018 року заклад освіти має земельну ділянку площею, на якій розташоване приміщення закладу освіти, майданчики спортивний та ігровий, господарський двір, зони відпочинку, квітники.
  9. Вилучення майна, основних фондів, оборотних коштів дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки завданні навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.
  10. Дошкільний заклад не має службового житла для працівників закладу.

**X. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти**

* 1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.
  2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти фінансуються за рахунок коштів засновника.
  3. Джерелами фінансування закладу освіти можуть бути кошти:
* сільського бюджету, що надходять у розрізі, передбаченому нормативами фінансування;
* батьків або осіб, які їх замінюють;
* добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством України;
* кошти від надання ДОПП.
  1. Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Засновник закладу освіти має право затверджувати перелік платних освітніх та інших послуг,що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

* 1. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначений керівником закладу відповідно до законодавства. За рішенням керівника закладу освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти.
  2. Заклад освіти самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України та за погодженням з гуманітарним відділом.
  3. Штатні розписи закладу освіти затверджуються директором за погодженням з гуманітарним відділом на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.
  4. Дошкільний заклад є неприбутковою організацією.
  5. 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 з профспілковим комітетом.
  6. Доходи (прибутки) дошкільного закладу або їх частина не підлягають розподілу серед засновників, членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску членів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

**XI. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти**

* 1. Заклад освіти підпорядкований і підзвітний засновнику та гуманітарному відділу Литовезької сільської ради.
  2. Основною формою контролю за діяльністю закладу освіти є інституційний аудит Державної служби якості освіти, що проводиться у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.
  3. Гуманітарний відділ Литовезької сільської ради у відповідності з чинним законодавством здійснює контроль за виконанням завдань дошкільної освіти та додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти.
  4. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом, встановлюється гуманітарним відділом, згідно з чинним законодавством.
  5. Контроль за іншими сторонами діяльності закладу освіти здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.
  6. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб’єктами громадського нагляду (контролю) : громадськими об ‘єднаннями та іншими інститутами громадського суспільства

Установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з інвалідністю,професійними об’єднаннями педагогічних і науково-педагогічних працівників, об’єднаннями здобувачів освіти, об’єднаннями батьківських комітетів та органами, до яких вони делегують своїх представників.

* 1. Суб’єкти громадського нагляду (контролю) мають право:

1. Ініціювати і брати участь у дослідженнях з питань дошкільної освіти та оприлюднювати результати таких досліджень;
2. Проводити моніторинг та оприлюднювати результати, зокрема, щодо:

* Охоплення дітей дошкільною освітою;
* Якості результатів навчання і виховання дітей старшого дошкільного віку;
* Якості навчальних матеріалів;
* Розподілу витрат на дошкільну освіту та цільового використання коштів з місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством.
  1. Безпосередньо в закладі освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти за погодженням з гуманітарним відділом, крім випадків, встановлених законодавством.

**XII. М міжнародне співробітництво**

* 1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.
  2. Дошкільний заклад має право, на погодження з гуманітарним відділом, укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з навчальними закладами, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами, тощо відповідно до чинного законодавства України.
  3. Дошкільний заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, відповідно до чинного законодавства, за погодженням з гуманітарним відділом, має право налагоджувати прямі міжнародні зв’язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками, створювати у встановленому Міністерством освіти та науки України порядку спільні асоційовані заходи і навчальні центри, проводити спільні заходи, конференції тощо, а також вступати до міжнародних організацій.

**XIII. Створення, реорганізація та ліквідація закладу дошкільної освіти**

* 1. Створення, припинення (реорганізація чи ліквідація) дошкільного закладу здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.
  2. У разі припинення діяльності дошкільного закладу( у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.
  3. Вивільнені приміщення ліквідованого дошкільного закладу використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельні ділянки, будівлі, споруди, обладнання, тощо) придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно із зазначеною метою.
  4. Засновник дошкільного закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення (будівлі).
  5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною наказом засновника, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.
  6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управлінням справи закладу освіти. Ліквідаційна комісія складає баланс і подає його засновнику.
  7. У разі ліквідації Дошкільного закладу активи, що залишаються під час ліквідації , після задоволення вимог кредиторів, повинні бути передані одній або кільком благодійним організаціям

Відповідного виду, або зараховані до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи( у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

* 1. При ліквідації і реорганізації закладу освіти звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.
  2. Заклад освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

**XIV. Прикінцеві положення**

* 1. Питання, що не врегульовано даним Статутом, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.
  2. Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються засновником та підлягають державній реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

**XV. Затвердження, реєстрація, зміни до Статуту**

* 1. Статут закладу, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді доповнень, або нової редакції, затверджуються рішенням засновника.
  2. Статут закладу та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.
  3. Зміни до статуту закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.
  4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у засновника закладу, директора закладу, в державних органах, які провели реєстрацію.

**XVI. Відповідальність у сфері дошкільної освіти**

* 1. Працівники закладу освіти, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.
  2. Невиконання закладом освіти ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.