ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням III сесії Новоселицької
міської ради Чернівецького району
Чернівецької області VIII скликання
від 28 січня 2021 року № 3/22

СТАТУТ
закладу дошкільної освіти
«Ясне сонечко»
м. Новоселиця
Новоселицької міської ради
Чернівецького району
Чернівецької області
(нова редакція)

м. Новоселиця
2021рік

І. Загальні положення

1.1.Заклад дошкільної освіти «Ясне сонечко» місто Новоселиця Новоселицької міської ради Чернівецького району Чернівецької області (далі - заклад дошкільної освіти) належить до комунальної власності Новоселицької міської ради.

1.2. Повна назва закладу дошкільної освіти: заклад дошкільної освіти «Ясне сонечко» Новоселицької міської ради Чернівецького району Чернівецької області

1.3. Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО «Ясне сонечко»

1.4. Тип закладу – ясла – садок.

1.5. Організаційно - правова форма: комунальний заклад.

1.6. Місце знаходження закладу дошкільної освіти: 60300, Чернівецька область, Чернівецький район, місто Новоселиця, вулиця Героїв Майдану, будинок 8. Тел.(03733) 2-28-07

1.7. Засновником та власником закладу дошкільної освіти є Новоселицька міська рада Чернівецького району Чернівецької області, код ЄДРПОУ 04062050

1.8. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.9. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі – Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, Базовим компонентом дошкільної освіти та іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

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

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

1.12. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, обов’язкової дошкільної

освіти дітей старшого дошкільного віку, задоволення потреб громадян у догляді, вихованні, навчанні та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового та духовного розвитку.

1.13.Діяльність закладу дошкільної освіти направлено на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів, набуття нею соціального досвіду;
- забезпечення дошкільною освітою та формування компетентностей необхідних для навчання в новій українській школі та потрібних для успішної самореалізації дитини в суспільстві;
- виховання у дітей любові до рідного краю, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, рідної та державної мови, національних цінностей народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- створення належних умови (у разі необхідності) для виховання дітей з особливими освітніми потребами.

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

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та Базовим компонентом дошкільної освіти;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу, обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.15. На підставі діючого законодавства заклад дошкільної освіти має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно – правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров'я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.

1.16. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти та юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

ІІ. Комплектування груп закладу дошкільної освіти

2.1. ЗДО «Ясне сонечко» розрахований на **70місць.**

2.2. Заклад дошкільної освіти «Ясне сонечко» міста Новоселиці типу: (ясла – садок) передбачає систему прийому дітей віком від 2 років до 6, 7 (семи) років.

2.3. У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати:

- група раннього віку (ясельна): від 2 років до 3 (трьох) років;
- дошкільні групи: з 3 (трьох) років до 6, 7 (семи) років;
- різновікові групи: з 3 (трьох) років до 6, 7 (семи) років;

2.4. Наповнюваність груп складає:

- група раннього віку (ясельна) до 15 (п'ятнадцяти) дітей;
- дошкільні групи не більше 20 дітей;
- різновікові групи до 15 дітей.

2.5. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими).

2.6. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакововоговіку або з різницею у віці.

2.7.Комплектування групи за сімейними ознаками передбачає перебування в ній дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках.

2.8. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.9. Комплектування групп здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.10. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється завідувачем закладу. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред’явити: медичну довідку про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідку дільничого лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження, інши документи за необхідністю.

2.11. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти завідувач зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

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

2.14. Відрахування дитини з закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків абоосіб, які їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти даного типу;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх заміняють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

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

2.16. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, та дітей, які з інших причин не відвідують дошкільних закладів, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.17. Діти, якіперебувають у дошкільному закладі короткотривалий час чи підсоціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі.

2.18. Рівний доступ до здобуття дошкільної освіти забезпечується шляхом:

- заборони обмежень та дискримінації за будь-якими ознаками та обставинами, у тому числі статі, раси, національності, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, місця проживання чи його реєстрації, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану, територіальної доступності здобуття дошкільної освіти;

- безоплатності здобуття дошкільної освіти у державних і комунальних закладах освіти незалежно від місця проживання або реєстрації дитини, її батьків чи місця здобуття освіти та інших обставин;

ІІІ. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові,не робочі дні.

Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

Початок роботи – 7.30 год.;

Закінчення – 18.00 год.

3.2. За бажанням батьків або осіб, які їх заміняють, у закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різно тривалого перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

IV. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.
З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується завідувачем (директором) закладу дошкільної освіти.
План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з територіальною Держпродспоживслужбою.

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

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за державною обов'язковою програмою та навчально-методичними посібниками, затвердженними спеціально уповноваженими органом виконавчої влади у галузі освіти і науки. Основним документом, що регулює зміст освітньо-виховної роботи є Державний стандарт дошкільної освіти України - Базовий компонент дошкільної освіти, який передбачає:

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;
- виховання елементів природно-доцільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-цілісного ставлення до довкілля;
- утворення емоційно-цілісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;
- розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей.

4.6.Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за Державним стандартом дошкільної освіти, Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), за програмою «Дитина» (освітня програма для дітей від 2 до 7 років),«Впевнений старт».

Основним завданням педагогів є формування особистісної компетенції дошкільників.

4.7. Система забезпечення якості освіти у закладі дошкільної освіти «Ясне сонечко» формується відповідно до Закону України "Про освіту" з урахуванням особливостей, визначених цим Законом. Система якості освіти здійснюється через внутрішнє та зовнішнє забезпечення якості дошкільної освіти.

4.8. Зовнішнє забезпечення здійснюється шляхом:

- ліцензування освітньої діяльності;
- моніторингу якості освіти;
- атестації педагогічних кадрів;
- інституційний аудит;
- сертифікації педагогічних працівників;

4.9.Внутрішнє забезпечення якості освіти в закладі базується на таких принципах:

- відповідності Базовому компоненту дошкільної освіти;
- відповідальності за забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- демократизації в освітній діяльності;
- здійснення моніторингу якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості та прозорості освітньої діяльності;

4.10.Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, народознавчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.11.Робота з дітьми, взаємодія з батьками за необхідних обставин може проходити дистанційно у формі надання порад,рекомендацій та пропозицій з боку педагогічних працівників.

4.12.Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, на основі угоди між батьками, або особами які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН разом з МОЗ України.

V. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти

5.1. Харчування дітей у закладі дошкільної освіти проводиться відповідно до чинного законодавства України. Натуральний набір продуктів для харчування дітей дошкільного віку визначається 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 центральним органом виконавчої влади у галузі фінансів.

5.2. У закладі дошкільної освіти визначений 3 (три) - разовий режим харчування в літньо – оздоровчий період 4 (чотирьох) – разовий режим харчування.

5.3. 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 завідувача господарством, кухаря, медичного працівника та завідувача (директора) закладу дошкільної освіти.
5.4. Батьки або особи, які їх замінюють вносять плату за харчування у розмірі, що не перевищує 65 відсотків від вартості харчування на день.
5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, звільняються від сплати за харчування дитиниу порядку, визначеному діючими нормативно - правовими актами.

VI. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється медичним працівником, який входить до штату закладу дошкільної освіти.

6.2. Сестра медична здійснює: оздоровчі та профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів дітей, контроль за їхнім станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно – гігієнічного та протиепідемічного режиму, норм, правил, та якістю харчування.

6.3.проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

6.4. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення оздоровичх і профілактичних заходів.

VII. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти, завідувач, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, музичні керівники, помічники вихователів, медичний працівник, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи у роботі учасники освітнього процессу можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, подяка ми та іншими видами морального та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Права дитини у сферідошкільної освіти:

- безпечні та не шкідливі 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 від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати та бути обраним до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;

- звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, освітньо – виховного процесу своїх дітей;

- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

- інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

7.5. Батьки або особи, які їхзамінюють, зобов'язані:

- сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти; забезпечувати умови для здобуття дітьми дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

- виховувати у дітей любов до рідного краю, повагу до національних та історичних, культурних цінностей народу, дбайливе ставлення до довкілля;

- 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, рідної державної мови, до народнихтрадицій і звичаїв;

- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку.

7.6. Відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє батьків від обов'язку виховувати, розвивати і навчатиїї в родинному колі.

7.7. У разі не виконання батьками своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством України, заклад дошкільної освіти може виступати позивачем до суду з питань позбавлення їхбатьківських прав.

7.8. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну (вищу або неповну вищу) педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.9. Трудові відносини працівників закладу дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», «Правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти», іншими нормативно-правовими актами.

7.10. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь в роботі органів громадського самоврядування;
- 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 дошкільної освіти;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;
- на захист професійної честі, власноїгідності.

7.13**.** Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут закладу дошкільної освіти, посадову інструкцію, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору та іншим чинним законодавством України;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Державної базової програми, інших додаткових программ розвиткудітей, затверджених МОН України.
- постійно підвищувати професійнийрівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- співпрацювати з сім’єю вихованця закладу дошкільної освіти з питань навчання та виховання;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

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

- виконувати накази та розпорядження керівництва закладу дошкільної освіти.

- виконувати інші обов’язки, що не суперечать чинному законодавству України;

- проходити атестацію, яка здійснюється на підставі законодавства України;

- нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством України;

- проходити періодичні медичні огляди в установленному чиним законодавством України порядку.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут закладу дошкільної освіти, «Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти»,не виконують посадовихобов'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

8.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Засновнику, власнику – Новоселицькій міській раді,уповноваженому ним органу - відділу освіти Новоселицької міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його завідувач, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Новоселицької міської ради, за погодженням Новоселицького міського голови із дотриманням чинного законодавства України.

8.3.Завідувач закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань закладу дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників;

- створює у закладі безпечне та безперешкодне освітнє середовище, у тому числі забезпечує умови для захисту вихованців та працівників від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- діє від імені закладу, представляє його в державних органах та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- несе відповідальність за організацію діяльності закладу;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- розпоряджається в установленому порядку майном та коштами закладу, відповідає за дотримання трудової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази закладу;

- приймає на роботу, переводить та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти, визначає їх посадові (робочі) обов'язки (інструкції),заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- подає на затвердження Засновнику або уповноваженому ним органу штатний розпис

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує план на рік, правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти, посадові (робочі) обов’язки (інструкції) та графіки роботи працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, для пошуку і впровадження ними інноваційних технологій, авторських програм, перспективного педагогічного досвіду;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про освітню, методичну, фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;

- забезпечує розроблення, подання на затвердження засновнику або уповноваженому ним органу виконання перспективного плану розвитку закладу дошкільної освіти;

- організовує освітній процес, забезпечує створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- контролює виконання освітніх програм у закладі дошкільної освіти

- створює необхідні умови для атестації та сертифікації педагогічних працівників закладу, сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників;

- забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;

- укладає договори з фізичними та/або юридичними особами в межах власних повноважень;

- ініціює проведення зовнішнього моніторингу якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, позапланового інституційного аудиту та/або громадської акредитації закладу;

- приймає рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: завідувач, вихователь -методист,педагогічні працівники, медичний працівник та інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач закладу дошкільної освіти.

8.5. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- визначає освітні програми, за якими буде організовуватися освітній процес, вивчає результативність їх виконання; формує систему та затверджує порядок внутрішнього забезпечення якості освіти;

- розглядає питання удосконалення організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти;

- визначає план роботи закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладі дошкільної освіти;

- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'ями вихованців;

- розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників закладу дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства України;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше трьох – чотирьох разів на рік.

8.6. Органом громадського самоврядування узакладі дошкільної освіти є загальні збори коллективу закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.7. Загальнізбори:

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.8. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин їїчленів. Кількість засідань ради визначається за потребою.

8.9. Рада закладу дошкільної освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів;

- розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази;

- вносить пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасниківосвітнього процессу відповідно до чинного законодавства України;

- погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.10. У закладі дошкільної освіти за рішенням загальних зборів може створюватись і діяти піклувальна рада з метою залучення громадськості до розв'язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

8.11. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

IX. Охорона праці

9.1.Відповідальна особа з охорони праці, виконує такі основні функції:

- опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, безпекою життєдіяльності в закладі;
- сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку закладу і кожної посадової особи;
- проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці, безпеки життєдіяльності – консультує учасників освітнього процесу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- складає комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та навчання, а також розробляє розділ «Охорона праці» безпека життєдіяльності у колективному договорі;

– проводить для працівників закладу вступний інструктаж з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

9.2.Відповідальна особа організує:

- забезпечення учасників освітнього процесу правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- облік нещасних випадків,професійних захворювань нещасних випадків, і аварій, а також шкоди від цих подій;
- підготовку статистичних звітів закладу з питань безпеки життєдіяльності;
- розробку перспективних та поточних планів роботи закладу щодо створення безпечних та не шкідливих умов праці та навчання;

- роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пропаганду безпечних та не шкідливих умов праці та шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів тощо;
- допомогу комісії з питань охорони праці закладу в опрацюванні необхідних матеріалів та реалізації її рекомендацій;
- підвищення кваліфікації, навчання і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

9.3.Відповідальна особа бере участь у:
- розслідуванні нещасних випадків з учасниками освітнього процесу;
- роботі комісії з питань охорони праці закладу;
- роботі постійно діючої комісії з уведення в дію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;
- розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу;
- роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці.

X. Майно закладу дошкільної освіти

10.1. Майно закладу дошкільної освіти перебуває у комунальній власності територіальної громади Новоселицької міської ради, Чернівецького району, Чернівецької області і закріплюється за закладом дошкільної освіти на праві оперативного управління. Органом управління майна закладу є Засновник. Будь - які дії щодо майна закладу (відчуження, передача в оренду, списання майна і т.д.), в тому числі укладення будь - яких правочинів щодо майна (інвестиційний договір, іпотечний договір, договір застави і т.д.), на підставі яких виникають права та обов’язки, заклад дошкільної освіти здійснює відповідно до рішень Засновника.

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

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

XI. Фінансово – господарська діяльність

11.1. Фінансово – господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту закладу.

11.2. Фінансово – господарська діяльність проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

11.3. Джерелами фінансування закладу є кошти:

- місцевого бюджету та бюджетів інших рівнів;
- батьків або осіб, які їх замінюють, за харчування дітей та за надання освітніх послуг відповідно до чинного законодавстваУкраїни;
- інші позабюджетні кошти,не заборонені чиним законодавством України.

11.4. Заклад дошкільної освіти за погодженняміззасновникомає право:

- придбатиабо орендуватинеобхіднеобладнання та іншемайно;
- користуватисяпослугами будь-якогопідприємства, установи, організаціїабофізичнихосіб;
- здавати в оренду(за письмовою згодою Засновника) приміщення, споруди, обладнанняфізичним та юридичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чиним законодавствомУкраїни.

11.5. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

11.6. Порядок ведення діловодства у закладі дошкільної освіти визначається чиним законодавством України.

11.7. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією, що відповідає таким вимогам:

- утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткових організацій;

- установчі документи (статут) закладу дошкільної освіти містять заборону розподілу отриманих прибутків, або їх частини серед засновників організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску, членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб),

- 11.8. Бухгалтерський облік здійснюється через бухгалтерію відділу освіти Новоселицької міської ради,порядок звітності про діяльність закладу дошкільної освіти встановлюється відповідно до чинного законодавства.

XII. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

12.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять роківпрацівникамитериторіальнихорганівДержавноїслужбиякостіосвіти.

12.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною службою якості освіти України (ДСЯО).

12.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процессом встановлюється Засновником або уповноваженим ним органом, відповідно до чинного законодавства України.

XIII. Реорганізація або ліквідація закладу

13.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

13.2. Реорганізація закладу дошкільної освітиздійснюється за рішенням засновника відповідно до чинного законодавстваУкраїни.

13.3. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника, або рішенням суду в випадках, передбачених чинним законодавством України. Засновник встановлює порядок та визначає терміни проведення ліквідації, а також термін для заяви, претензій кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

13.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами закладу дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія оцінює майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів закладу дошкільної освіти, третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає засновнику або суду.

13.5. При ліквідації закладу дошкільної освітипитання про використання майна і коштів закладу дошкільної освіти вирішується у встановленому чинним законодавством України порядком. Кошти та майно можуть бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду.

13.6. Ліквідація закладу дошкільної освіти вважається завершеною, а заклад припиняє свою діяльність з моменту виключення його з єдиного державного реєстру.

13.7. При реорганізації і ліквідації закладу дошкільної освіти дітям, які відвідували його, повинна бути забезпечена можливість продовжити здобувати дошкільну освіту відповідно до чинного законодавства.

Міський голова **Марія НІКОРИЧ**

Погоджено:

Заступник міського голови Сергій АРСЕНІЙ

Начальник відділу освіти Аделіна РУСНАК

Начальник відділу
юридично- кадрової роботи Олеся ПОЛКОВНІКОВА