

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення чергової сесії

Боярської міської ради

VIII скликання № 27/1717

від 07 жовтня 2022 року

О.О. Зарубін



**СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«КАЗКОВА РИБКА»
БОЯРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

Код ЄДРПОУ - 36577674

с. Забір'я
2022 р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає загальні правові, юридичні, економічні основи організації та діяльності закладу дошкільної освіти – Заклад дошкільної освіти «Казкова рибка» Боярської міської ради (далі - Заклад).

1.2. Заклад є суб'єктом освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, що забезпечує реалізацію права дітей на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.3. Заклад є правонаступником усіх майнових та немайнових прав та обов'язків Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Казкова рибка» Забірської сільської ради Києво-Святошинського району Київської області.

1.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти і науки, Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, рішеннями сесії Боярської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Боярського міського голови, наказами уповноваженого органу управління освітою, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.5. Заклад заснований на комунальній формі власності.

1.6. Засновником Закладу є Боярська міська рада (код ЄДРПОУ – 04054636), місцезнаходження: 08150, Київська область, Фастівський район, місто Боярка, вулиця Грушевського М., будинок 39, (далі – Засновник).

1.7. Заклад підзвітний та підпорядкований уповноваженому органу управління освітою - Управлінню гуманітарного розвитку Боярської міської ради (код ЄДРПОУ - 44145971), місцезнаходження: 08150, Київська область, Фастівський район, місто Боярка, вулиця Грушевського М., будинок 39 (далі – Орган управління).

1.8. Заклад є юридичною особою публічного права, бюджетним закладом, користується правами та виконує обов'язки, пов'язані з його діяльністю. Має самостійний баланс, власну бухгалтерію, відокремлене майно, рахунки в установах банків, в органах Державної Казначейської служби України. Заклад має печатку зі своєю назвою та ідентифікаційним кодом, штампи, бланки та інші атрибути юридичної особи для здійснення її діяльності. Заклад є неприбутковою організацією. Права і обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня її державної реєстрації, з гарантованою державою академічною, організаційною, фінансовою і кадровою автономією.

1.9. Заклад може від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.10. Заклад діє на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої розпорядженням Київської обласної державної

адміністрації від 26 листопада 2020 року № 657 «Про видачу ліцензій на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти закладам освіти (без проходження процедури ліцензування)».

1.11. Найменування Закладу:

Повне найменування Закладу українською мовою – Заклад дошкільної освіти «Казкова рибка» Боярської міської ради.

Скорочена назва Закладу – ЗДО «Казкова рибка».

1.12. Місцезнаходження Закладу: 08145, Київська область, Фастівський район, село Забір'я, вулиця Гончаренка, будинок 12.

1.13. Головною метою Закладу 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.

1.14. Діяльність Закладу направлена 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 обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

1.15. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та даним Статутом.

1.16. Заклад 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; обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.17. Заклад 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.

1.18 Взаємовідносини між Закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

II. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичного, розумового і духовного розвитку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

2.2. Предметом діяльності Закладу є:

2.2.1. надання дошкільної освіти дітям дошкільного віку;

2.2.2. забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

2.2.3. створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;

2.2.4. формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

2.2.5. сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психічному і фізичному розвитку дітей;

2.2.6. здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю;

2.2.7. поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

III. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Проектна потужність Закладу 100 місць

3.2. Спроможність Закладу 110 (максимальна кількість вихованців, яким заклад освіти може забезпечити одночасне здобуття дошкільної освіти).

3.3. Зарахування дітей у Заклад проводиться за бажанням батьків або законних представників дитини, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.4. Прийом дітей до Закладу здійснюється директором Закладу, згідно черговості затвердженій протокольним рішенням Комісії з питань зарахування дітей до закладів дошкільної освіти Боярської міської ради, в порядку визначеному Засновником протягом календарного року. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити: направлення в заклад дошкільної освіти, що видане в порядку визначеному Засновником, медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідку із необхідними щепленнями

згідно календаря профілактичних щеплень дітей в Україні (Закон України від 21.10.2009, №1658 - VI), довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження.

3.5. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

3.6. В Закладі створюються групи:

групи загального розвитку для дітей раннього, дошкільного та передшкільного віку;

спеціальні (інклюзивні) групи для дітей з особливими освітніми потребами;

логопедичні групи для дітей з вадами мовлення;

групи короткотривалого перебування дітей;

гуртки (секції, студії, тощо) за різними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, спортивний, тощо) для дітей раннього, дошкільного та передшкільного віку.

3.7. Наповнюваність груп у Закладі здійснюється згідно з вимогами законодавства України.

3.8. Режим роботи Закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються у порядку, визначеному законодавством України.

3.9. За бажанням батьків або законних представників дитини, у Закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.10. За дитиною зберігається місце у Закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.11. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватись: за бажанням батьків, або законних представників дитини; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу; у разі невнесення без поважних причин батьками або законними представниками дитини плати за харчування дитини протягом двох місяців.

3.12. Батьки, або законні представники дитини, попереджаються про відрахування дитини письмово за 10 календарних днів.

3.13. Заклад здійснює соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які за медичними чи іншими показниками не можуть відвідувати дошкільний заклад.

Діти, які перебувають під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у Закладі та зараховуються до контингенту вихованців.

Режим роботи Закладу

3.14. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні: субота та неділя, а також святкові дні.

3.15. Щоденний графік роботи Закладу: з 7.30 до 19.30

3.16. Режим роботи Закладу встановлюється рішенням Засновником.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається і закінчується, а також проводиться оздоровлення дітей відповідно до чинного законодавства, які регулюють навчальний процес в закладах дошкільної освіти.

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

4.3. План роботи Закладу затверджується керівником.

4.4. Мова навчання і виховання дітей у Закладі визначається Конституцією України і відповідним законом України.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується за державними програмами та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому законодавством порядку.

4.6. Поряд з основними видами діяльності, Заклад також може надавати додаткові освітні послуги, згідно з чинним законодавством.

4.7. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.8. Заклад може надавати додаткові освітні послуги згідно з законодавством. Платні послуги не можуть надаватися замість та/або в рамках Базового компоненту дошкільної освіти.

4.9. Процедура моніторингу досягнень, результатів навчання (набуття компетентностей) дітьми, передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою Закладу.

4.10. Освітня програма Закладу це - єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.11. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його керівником.

4.12. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків або законних представників дитини за рахунок коштів батьків або законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або законними представниками дитини та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх розвитку із дотриманням вимог чинного законодавства України.

5.2. Режим харчування, його фінансування, а також розмір батьківської плати встановлюється Засновником відповідно до режиму перебування дітей у Закладі.

5.3. Відповідальність за організацію харчування дітей у Закладі покладаються на Директора та орган місцевого самоврядування (Засновником).

5.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у Закладі покладаються на органи державного нагляду та контролю, визначені у встановленому законодавством порядку.

5.5. Контроль за організацією харчування, впровадженням системи безпечного харчування НАССР, якістю продуктів харчування та харчової сировини, дотриманням технології приготування страв, дотримання санітарного законодавства покладається на медичних працівників, Директора Закладу та громадську раду контролю за харчуванням.

5.6. Від плати за харчування дітей звільняються батьки або законні представники дитини, із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», (діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти з інвалідністю та інші категорії дітей у встановленому законодавством порядку), а також діти, інших пільгових категорій (батьки, які є учасниками АТО, бойових дій, діти-переселенці).

5.7. Право на пільгові умови сплати за харчування інших соціально незахищених верст населення визначає орган місцевого самоврядування (Засновник).

5.8. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу.

До основних обов'язків медичних працівників Закладу належать:

моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної домедичної допомоги;

організація і проведення медичних оглядів, оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, освітнього навантаження;

медичний контроль за дотриманням вимог санітарного законодавства;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або законних представників дитини та працівників закладу.

5.9. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку(вихованці);

- педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичний

психолог, соціальний педагог, інструктор з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;

- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії;
- батьки або законні представники дитини.

6.2. Права, обов'язки та відповідальність учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

6.3. Здобувачі освіти мають гарантоване державою право на:

6.3.1. безоплатну дошкільну освіту у Закладі;

6.3.2. безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

6.3.3. захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їх здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

6.3.4. безоплатне медичне обслуговування у Закладі;

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

6.3.6. здоровий спосіб життя.

6.4. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

6.4.1. захист професійної честі, власної гідності;

6.4.2. вільний вибір згідно з чинним законодавством форм, методів, засобів роботи з дітьми, навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

6.4.3. індивідуальну педагогічну діяльність;

6.4.4. участь у громадському самоврядуванні;

6.4.5. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, освітніх закладів, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

6.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

6.5.1. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

6.5.2. проходити атестацію (сертифікацію) у порядку, визначеному чинним законодавством України;

6.5.3. забезпечувати умови для засвоєння дітьми освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;

6.5.4. настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

6.5.5. виховувати у дітей повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

6.5.6. додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, її батьків та працівників Закладу;

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

6.5.8. виконувати цей Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору, законодавства з питань охорони життєдіяльності дітей та охорони праці, вимог санітарного законодавства України та інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Закладу.

6.6. Працівники приймаються на роботу до Закладу його Директором, згідно із чинним законодавством України.

6.7. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

6.8. Працівники Закладу несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини закладу згідно з законодавством України.

6.9. Батьки або законні представники дитини, мають право:

6.9.1. обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

6.9.2. звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

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

6.10. Батьки або законні представники дитини, зобов'язані:

6.10.1. виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

6.10.2. забезпечувати умови для здобуття дітьми дошкільної освіти;

6.10.3. постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

6.10.4. додержувати етики спілкування, моралі, поважати гідність дитини та працівників Закладу;

6.10.5. 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.

6.11. Батьки або законні представники дитини, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

7.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законами України та Статутом Закладу, здійснюють:

- Засновник;
- Уповноважений орган управління – Управління гуманітарного розвитку Боярської міської ради;
- Керівник закладу- Директор;
- Колегіальний орган управління Закладу – педагогічна рада Закладу;
- Колегіальний орган громадського самоврядування Закладу – Загальні збори колективу Закладу;

7.2. Права і обов'язки Засновника щодо управління Закладом визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими законами України, цим Статутом.

7.3. Засновник Закладу:

- затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;
- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;
- в особі міського голови укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу, призначеним за результатами конкурсного відбору;
- в особі міського голови розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу;

- реалізує інші права, передбачені законодавством України.

7.4. Уповноважений орган управління освітою – Управління Гуманітарного розвитку Боярської міської ради:

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;
- здійснює контроль за виконанням Закладом завдань дошкільної освіти та додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- організовує наукове, програмно-методичне, матеріальне забезпечення діяльності педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти, їх підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію
- реалізує інші права, відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інших нормативно правових актів.

7.5. Безпосереднє керівництво закладом здійснює його директор.

7.6. Директор Закладу несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

7.7. Директор є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами Закладу.

7.8. Директор Закладу призначається Засновником за результатами конкурсного відбору, що проводиться в порядку визначеному Засновником, з числа претендентів, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами Закладу.

7.9. Директор звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку трудового договору або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного трудового договору.

7.10. Припинення трудового договору з директором у зв'язку із закінченням строку його дії або його дострокове розірвання здійснюється Засновником. Відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти не поширюється на осіб, що працюють за безстроковим трудовим договором.

7.11. Підставами для дострокового звільнення директора Закладу є:

- порушення вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»;
- порушення прав учасників освітнього процесу, встановлене рішенням суду, яке набрало законної сили;
- систематичне неналежне виконання обов'язків керівника Закладу;
- неусунення у визначений строк порушень вимог законодавства, виявлених під час інституційного аудиту чи позапланового заходу державного нагляду (контролю).

7.12. Директор Закладу:

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

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
- діє без довіреності від імені Закладу, та представляє його інтереси в установах, організаціях, підприємствах, органах, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- несе відповідальність за організацію освітнього процесу, реалізацію Базового компонента дошкільної освіти;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- розпоряджається в установленому порядку майном та коштами закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції 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 її 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, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу у порядку, встановленому законодавством України;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітнього процесу;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітнього процесу;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

7.13. Постійно діючий колегіальний орган управління у Закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники та інші спеціалісти. Можуть входити фізичні особи, які проводять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

7.14. Педагогічна рада дошкільного закладу:

- схвалює освітні програми закладу дошкільної освіти, оцінює результати її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку,

- виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізм забезпечення академічної доброчесності;
 - розглядає питання удосконалення організації освітнього процесу у Закладі;
 - визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
 - затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
 - організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
 - затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
 - аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у дошкільному закладі;
 - визначає шляхи співпраці дошкільного закладу з сім'ями вихованців;
 - розглядає питання впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраця з іншими закладами, які сприяють розвитку освіти;
 - заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
 - Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказами керівника Закладу;

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше чотирьох разів на рік.

7.15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є Загальні збори колективу Закладу. Колектив Закладу це усі фізичні особи, які працюють у закладі за різними трудовими відносинами.

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

7.16. Загальні збори:

- вносять пропозиції про зміни та доповнення до Статуту;
- розглядають і вирішують відповідно до законодавства питання щодо колективного договору, вирішує інші питання, віднесені законодавством до компетенції трудового колективу;
- заслуховують звіт керівника Закладу, з питань статутної діяльності, дають йому оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-

- господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

VIII. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Майно Закладу є комунальною власністю Боярської міської територіальної громади в особі Боярської міської ради та належить Закладу на праві оперативного управління і не може бути вилучено у нього, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

Будь-які дії щодо майна закладу (відчуження, передача в оренду, списання і т.д.), в тому числі укладення будь-яких правочинів щодо майна (інвестиційний договір), на підставі яких виникають права та обов'язки, Заклад здійснює відповідно до рішень Засновника.

8.2. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти.

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

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

8.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна дошкільного закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані дошкільному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, визначаються відповідно до чинного законодавства.

8.6. Заклад має право згідно із законодавством купувати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників Закладу.

8.7. Майно Закладу не підлягає приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо Законом, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення Органом управління можливості користування майном відповідно до законодавства.

ІХ. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією, діє як неприбутковий заклад дошкільної освіти. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів.

9.2. Штатний розпис закладу дошкільної освіти розробляється на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджується Органом управління.

9.3. Джерелами формування кошторису закладу дошкільної освіти є:

- кошти бюджету Боярської міської територіальної громади;
- кошти, отримані за надання додаткових платних послуг, передбачених чинним законодавством;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

9.4. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних грошових внесків юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої діяльності, не вважаються прибутком.

9.5. Забороняється розподіл отриманих закладом доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, (учасників) членів закладу, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.6. Заклад дошкільної освіти зобов'язаний здійснювати бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складати статистичну інформацію, а також надавати відповідним суб'єктам фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї господарської діяльності, інші дані, визначені законодавством.

9.7. Порядок організації та ведення бухгалтерського обліку, подання статистичної інформації, інших даних визначається законодавством. Заклад дошкільної освіти зобов'язаний на основі даних бухгалтерського обліку складати фінансову звітність за формами, передбаченими чинним законодавством, проводити інвентаризацію належного йому майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності, надавати фінансову звітність відповідно до вимог закону та цього Статуту.

9.8. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку Заклад відповідно до законодавства України самостійно обирає форми його організації.

9.9. Заклад зобов'язаний подавати квартальну та річну фінансову звітність відповідним органам виконавчої влади.

9.10. Працівники Закладу за порушення вимог нормативних актів України, що діють у сфері бухгалтерського обліку, фінансової звітності та

статистичної інформації, несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

9.11 Порядок бухгалтерського обліку у закладі дошкільної освіти визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, органу виконавчої влади, яким підпорядкований заклад дошкільної освіти. За рішенням Засновника закладу бухгалтерський облік Заклад здійснює самостійно.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Державний контроль та державний нагляд за діяльністю Закладу здійснюється відповідними органами Державної влади.

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

XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

11.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником шляхом викладення Статуту в новій редакції.

11.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах законодавства.

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

XII. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

12.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника. При реорганізації Закладу вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

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

12.3. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

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

12.5. При реорганізації та ліквідації Закладу педагогічним та іншим працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

12.6. У разі припинення закладу (у результаті злиття, поділу, приєднання, виділу або перетворення) його майно та кошти не можуть перерозподілятися між членами закладу і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

Міський голова



Олександр ЗАРУБІН

Пронумеровано та
проіншуровано
17 аркушів

Міський голова

В. Зарудік

