

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення XXXIV сесії Зміївської міської ради  
від 07 березня 2023 року № -XXXIV-VIII  
Зміївський міський голова

\_\_\_\_\_ Павло ГОЛОДНИКОВ

**С Т А Т У Т**

**Комунального закладу «Зміївський заклад дошкільної освіти  
(ясла-садок) № 1» Зміївської міської ради Чугуївського району  
Харківської області  
(нова редакція)**

**Ідентифікаційний код юридичної особи: 37083606**

**м. Зміїв, 2023 рік**

## 1. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад «Зміївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1» Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі – заклад) – заклад дошкільної освіти.

Комунальний заклад «Зміївський заклад дошкільної освіти (яsla-садок) № 1» Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області є правонаступником майна, прав та обов'язків Зміївського дошкільного навчального закладу (яsla-садок) № 1 Зміївської міської ради Зміївського району Харківської області.

1.2. Повна назва: Комунальний заклад «Зміївський заклад дошкільної освіти (яsla-садок) № 1» Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області.

Скорочена назва: КЗ «Зміївський ЗДО № 1».

1.3. Організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

Форма власності – комунальна.

Ідентифікаційний код – 37083606

Юридична адреса: Україна, 63404, Харківська область, Чугуївський район, місто Зміїв, вулиця Калініна, будинок 8.

1.4. Тип закладу - заклад дошкільної освіти (яsla-садок) для дітей віком від одного до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.5. Засновником закладу є Зміївська міська рада Чугуївського району Харківської області, уповноваженим органом – відділ освіти Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області.

1.6. Заклад є юридичною особою, який має статус закладу дошкільної освіти.

Заклад має право набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, виступати стороною у судовому процесі, мати у власності кошти та інше майно відповідно до законодавства.

Заклад має самостійний баланс, рахунки у ДКСУ м. Київ, бланк, печатку та штамп із своїм найменуванням та символікою.

Заклад провадить освітню діяльність на рівні дошкільної освіти відповідно до ліцензії.

Заклад має право провадити інноваційну діяльність та може укладати з цією метою відповідні договори про співпрацю з іншими закладами освіти (науковими установами), підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

1.7. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», власним Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

1.8. Головною метою 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 та духовного розвитку.

1.9. Діяльність 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.

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

1.11. 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 та обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Заклад має право:

- проходити в установленах порядку ліцензування;
- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником;
- спільно з вищими навчальними закладами, їх кафедрами або філіями, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, культурних підрозділів;
- запрошувати на роботу спеціалістів, у тому числі і закордонних, на договірних (контрактних) умовах;
- спрямовувати кошти на проведення капітального будівництва і реконструкцію, капітального ремонту на основі договорів підряду чи господарським способом;
- об'єднувати на підставі спеціальних угод свою діяльність з діяльністю інших підприємств, установ і організацій як в Україні, так і за її межами;
- встановлювати порядок і розмір преміювання робітників;
- здавати в оренду будівлі та споруди, приміщення, інвентар, прилади, обладнання за погодженням із засновником;
- організовувати підрозділи для надання організаціям і громадянам різноманітних видів платних послуг, не заборонених чинним законодавством;
- кооперувати на договірній основі матеріальні і фінансові кошти з іншими підприємствами, організаціями, закладами;
- вступати в кооперацію з іншими організаціями, створювати і вступати в різні асоціації, навчально-науково-виробничі фірми і інші раціональні форми спільної діяльності;
- самостійно приймати рішення та здійснювати дії, якщо вони не належать до компетенції Міністерства освіти і науки України, засновника і не заперечують чинному законодавству;
- самостійно встановлювати емблему закладу;
- надавати додаткові освітні послуги, в тому числі платні, відповідно до чинного законодавства.

1.13. У закладі відповідно до чинного законодавства можуть створюватись та функціонувати:

- методичні об'єднання вихователів;
- творчі групи та інші форми професійної взаємодії педагогічних працівників відповідно до потреб розвитку закладу, які затверджуються на початок навчального року;
- соціально-психологічна служба.

1.14. Взаємовідносини закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## 2. Комплектування закладу

2.1. Заклад розрахований на 62 місця.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі функціонують групи загального розвитку.

2.4. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи в закладі на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в обов'язковому порядку утворюються інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Інклюзивна група утворюється в обов'язковому порядку за наявності однієї такої заяви.

В інклюзивних групах закладу діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати до семи (восьми) років.

2.5. Заклад має 4 групи з денним режимом перебування.

2.6. Наповнюваність груп встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7. Зарахування дітей до закладу здійснюється директором протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом директора закладу.

2.8. Для зарахування у заклад необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку, видану відповідно до діючого законодавства, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (для зарахування дитини з особливими освітніми потребами).

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультивною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”;
- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

2.9. Першочергово до закладу зараховуються діти, які:

- проживають на території обслуговування закладу;
- є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;
- є дітьми працівників закладу;
- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;
- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;
- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

Під час подання заяви про зарахування дитини до Закладу один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заявлі. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

Після зарахування до закладу дошкільної освіти дітей, які належать до категорій, визначеніх цим пунктом, здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

2.10. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах закладу та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати директору відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово.

Директор закладу дошкільної освіти впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до відповідного закладу дошкільної освіти із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

Переведення вихованця із закладу дошкільної освіти до іншого закладу дошкільної освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

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

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту в закладі та на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до закладу, за бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини можуть продовжувати здобувати дошкільну освіту в закладі до кінця літнього періоду.

2.12. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти цього типу;
- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;
- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі невідвідування дитиною закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.13. Директор закладу зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

Відрахування дитини із закладу здійснюється відповідним наказом директора закладу.

У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування з закладу такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування,

які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

### **3. Режим роботи закладу дошкільної освіти**

3.1. Режим роботи закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється засновником відповідно до законодавства.

3.2. Заклад освіти працює за 5-тиденним робочим тижнем  
Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

3.3. Тривалість перебування дітей в закладі наступна:

I молодша група	12 годин	7.00 – 19.00
II молодша група	10,5 годин	7.00 – 17.30
середня група	10,5 годин	7.00 – 17.30
старша група	12 годин	7.00 – 19.00

### **4. Організація освітнього процесу**

4.1. В закладі освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програмами. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

Освітня програма визначає загальний обсяг навантаження на здобувачів освіти та систему внутрішнього забезпечення якості освіти.

4.2. Заклад для формування освітніх програм може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

Рішення про обрання та використання освітньої програми схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується директором.

Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

Заклад організовує освітній процес за гуманітарним напрямком.

4.3. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ.

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

З 1 червня по 31 серпня проводиться оздоровлення дітей.

4.5. На основі освітньої програми педагогічна рада закладу визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу затверджується його керівником.

4.6. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується директором закладу до початку навчального року.

4.7. Освітній процес у закладі здійснюється українською мовою.

## **5. Організація харчування**

5.1. У закладі встановлено 3-х разове харчування.

5.2. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продукції харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника закладу та медичну сестру.

## **6. Медичне обслуговування**

6.1. Медичне обслуговування дітей здійснюється медичним працівником закладу.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи. В тому числі здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

6.4. З метою попередження дитячого травматизму та охорони життя і здоров'я дітей відповідно до «Санітарних правил влаштування та утримання дошкільних закладів», контроль за виконанням санвимог в закладі дошкільної освіти здійснює територіальний підрозділ Держпродспоживслужби.

## **7. Учасники освітнього процесу**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є діти, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователя, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення як грошова винагорода, преміювання, присвоєння педагогічних почесних звань.

7.3. 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 гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків та осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;

- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання та навчання дітей;
- брати участь в 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 законодавству України.

**7.5. Обов'язки батьків та осіб, які їх замінюють:**

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

**7.6.** На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має педагогічну освіту, забезпечує результативність і якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

**7.7.** Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**7.8. Педагогічні працівники мають право:**

- на вільний вибір педагогічних доцільних форм, методів та засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу дошкільної освіти на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

**7.9. 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 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.

**7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу керівником закладу.**

**7.11. Працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з законодавством.**

7.12. Працівники закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.13. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають зайданій посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **8. Управління закладом**

8.1. Управління закладом здійснюють: засновник – Зміївська міська рада Чугуївського району Харківської області (уповноважений орган – відділ освіти Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області); директор закладу; педагогічна рада; загальні збори колективу.

8.2. Органи громадського самоврядування та рада закладу мають право брати участь в управлінні закладом у порядку та межах, визначених чинним законодавством та статутом.

8.3. Засновник або уповноважений орган (за дорученням засновника):

затверджує статут (його нову редакцію);

затверджує за поданням закладу стратегію її розвитку;

фінансує виконання стратегії розвитку закладу, у тому числі здійснення інноваційної діяльності закладу;

може утворювати та ліквідувати структурні підрозділи у закладі;

здійснює контроль за використанням публічних коштів;

здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;

затверджує кошторис закладу та контролює його виконання;

реалізує інші права, передбачені Законами України "Про освіту" та іншими актами законодавства.

Засновник забезпечує:

утримання та розвиток закладу, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері загальної середньої освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час реконструкції будівель, споруд, приміщень закладу;

оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законодавства України.

8.4. Директором закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має 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.

8.5. Директор здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність директора закладу визначаються законом та статутом закладу.

Директор має право:

діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільнюти з посади працівників закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

визначати режим роботи закладу;

ініціювати перед засновником (уповноваженим ним органом) питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації;

приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

#### 8.6. Директор зобов'язаний:

виконувати чинне законодавство в галузі освіти, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

планувати та організовувати діяльність закладу;

забезпечувати організацію освітнього процесу та здійснювати контроль за виконанням освітніх програм;

забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу;

затверджувати посадові інструкції працівників;

створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;

сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічних працівників;

сприяти та створювати умови для діяльності органів самоврядування

забезпечувати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;

сприяти здоровому способу життя вихованців та працівників закладу;

забезпечувати створення у закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

приймає рішення про утворення інклюзивної групи;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та статутом закладу.

8.7. Директора призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений орган.

8.8. Постійно діючий колегіальний орган у закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Зaproшеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу.

Педагогічна рада обирає із своего складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної добroчесності

- розглядає питання освітнього процесу в закладі та приймає відповідні рішення;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміщення здоров'я дітей;

- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників, віднесені законом та/або статутом закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями директора закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічних рад становить 4 на рік. Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі можуть входити до територіальної педагогічної ради на базі одного з закладів освіти.

8.9. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу та батьків не менш 1/3 від загальної кількості. Термін їх повноважень становить календарний рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори приймають:

- вносять зміни і доповнення до Статуту закладу;

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

- заслуховують звіт керівника закладу з питань статутної діяльності, дають оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.10. У період між загальними зборами діє рада закладу.

Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу дошкільної освіти 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 та матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

## **9. Матеріально-технічна база**

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, ігрові майданчики, інвентар та інші матеріальні цінності, вартість яких відображені у балансі закладу.

9.2. Майно закладу належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту закладу та укладених ним угод.

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

9.4. Оренда приміщень закладу допускається, якщо вона не погіршує умов знаходження вихованців та членів колективу за рішенням засновника.

9.5. Штатний розпис Закладу встановлюється відповідно до законодавства на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.

## **10. Фінансово-господарська діяльність**

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється на основі його кошторису.

10.2. Джерелами формування кошторису закладу є:

- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- кошти, отримані за надання додаткових освітніх послуг, за виконання творчих, науково-дослідних робіт на замовлення підприємств, установ, організацій, організація та здійснення діяльності в області проведення семінарів, конференцій, виставок та інших заходів, які здійснюються на комерційній основі, відповідно до чинного законодавства;

- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- добровільні грошові внески і пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних і фізичних осіб;
- доходи від інших видів діяльності, незаборонених чинним законодавством.

Для здійснення статутних повноважень закладу може використовувати можливості фірм, підприємств, організацій, добродійних фондів, асоціацій, профспілок тощо.

Виконання додаткових робіт (платних послуг) здійснюється у порядку, встановленому законами України, за договірними цінами.

10.3 Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально- побутових умов колективу.

10.4 Порядок діловодства в закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України. За рішенням засновника бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Зміївської міської ради.

10.5. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до законодавства.

10.6. Кошти закладу, одержані від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої його Статутом, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

10.7. У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування закладу дошкільної освіти не зменшуються.

10.8. Бюджетні асигнування на освітню діяльність та позабюджетні кошти не підлягають вилученню та використовуються виключно за призначенням.

10.9. Кошти закладу знаходяться у повному його розпорядженні.

10.10. Питання організації трудової діяльності в закладі, форма, системи і розміри оплати праці регулюються чинним законодавством, цим статутом та іншими нормативними актами.

10.11. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється відповідно до встановленого Міністерством фінансів України порядку.

## **11. Контроль за діяльністю закладів**

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами, які діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, визначені Законом України «Про освіту» та іншими законами України.

11.2. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит, позапланові перевірки відповідно до Закону України «Про освіту» та згідно з порядками, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.3. Підставою для проведення позапланової перевірки закладу освіти є:

- звернення фізичної особи (фізичних осіб) про порушення, що спричинило чи може спричинити шкоду її (їхнім) правам, законним інтересам, до якого додаються документи чи їх копії, що підтверджують такі порушення (за наявності);
- необхідність перевірки виконання розпорядження про усунення порушень вимог законодавства, виданого за результатами проведення центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або його територіальним органом попереднього заходу державного нагляду (контролю);
- звернення освітнього омбудсмена.

## **12. Реорганізація (ліквідація) закладу**

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає засновник. Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладу.

12.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і надає його засновнику.

12.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

12.4. Ліквідація закладу відбувається у формах позбавлення його статусу закладу дошкільної освіти та статусу юридичної особи відповідним органом державної виконавчої влади або засновником.

12.5. Ліквідація (або реорганізація) закладу здійснюється згідно з чинним законодавством.

12.6. При реорганізації чи ліквідації закладу вихованцям, які відвідували даний заклад дошкільної освіти, повинна бути забезпечена можливість відвідувати інший заклад відповідно до чинного законодавства.

12.7. При реорганізації чи ліквідації закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

12.8. Заклад вважається ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.