



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Олександрійської
сільської ради
05 червня 2018 року № 18

СТАТУТ

НОВОЛЮБОМИРСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) ЗАГАЛЬНОГО ТИПУ ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

КОМУНАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА, ЗАКЛАД)

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Рівненської районної державної
адміністрації

О.НАБОЧУК
2018 року



2018 РІК

1. Загальні положення

1.1. Новолобомувський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) загального типу Олександрійської сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі - заклад дошкільної освіти) знаходиться у комунальній власності територіальних громад сіл Олександрійської сільської ради.

Повна назва - Новолобомувський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) загального типу Олександрійської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

Скорочена назва - Новолобомувський заклад дошкільної освіти.

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 35321, Рівненська область, Рівненський район, село Нова Любомирка, вулиця Садова, будинок № 18, телефон (0362) 27-89-84.

1.3. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, власний рахунок (рахунки) в управлінні Державної казначейської служби України у Рівненському районі Рівненської області, має печатку, кутовий штамп, власні бланки, ідентифікаційний код, вивіску встановленого зразка.

1.4. Новолобомувський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) Олександрійської сільської ради Рівненського району Рівненської області створений згідно з розпорядженням голови Рівненської районної державної адміністрації від 27 червня 2003 року № 480 "Про створення Новолобомувського аграрно-технічного ліцею".

1.5. Новолобомувський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) Олександрійської сільської ради Рівненського району Рівненської області є правонаступником майна, прав, обов'язків та трудових відносин реорганізованого Новолобомувського навчально-виховного комплексу "школа-дитячий садок".

1.6. Новолобомувський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) загального типу Олександрійської сільської ради Рівненського району Рівненської області перейменованій із Новолобомувського дошкільного навчального закладу Олександрійської сільської ради Рівненського району Рівненської області згідно з рішенням сесії Олександрійської сільської ради від 05 червня 2018 року № 18 "Про зміну назви дошкільних навчальних закладів Олександрійської сільської ради, затвердження Статутів дошкільних навчальних закладів Олександрійської сільської ради та призначення розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня".

1.7. Засновником закладу дошкільної освіти є Олександрійська сільська рада, яка:

1) затверджує установчі документи закладу дошкільної освіти, їх нову редакцію та зміни до них;

2) укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу дошкільної освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти;

3) розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу дошкільної освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти;

4) затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу дошкільної освіти у випадках та у порядку, визначених законодавством;

5) здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти;

6) здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу дошкільної освіти;

7) забезпечує створення у закладі дошкільної освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

8) здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

9) реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти;

1.8. Засновник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

1) забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу дошкільної освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних вимог;

2) у разі реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

3) забезпечити відповідно до законодавства створення у закладі дошкільної освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

1.9. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", рішеннями Олександрійської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови Олександрійської сільської ради, наказами та іншими розпорядчими документами відділу освіти Рівненської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.11. Заклад дошкільної освіти:

1) задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

2) забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

3) створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

4) формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

5) сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

6) здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

7) є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

8) планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

9) формує освітню програму закладу;

10) забезпечує добір і розстановку кадрів;

11) відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

12) додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

13) здійснює інші повноваження відповідно до Статуту закладу дошкільної освіти.

1.12. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

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

1) реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту";

2) забезпечення рівня дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

3) дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.14. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.15. Заклад дошкільної освіти працює на засадах неприбутковості, здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

2. Комплектування груп закладу дошкільної освіти

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 105 місць.

2.2. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками.

Комплектування груп за віком передбачає перебування в них дітей однакового віку або з різницею у віці.

Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці навчального року (травень-червень).

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують 4(чотири) групи з денним режимом перебування для дітей від 1 до 6 (7) років.

Додаткові освітні послуги та послуги оздоровчо-профілактичного спрямування, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди (договору) між батьками та особами, які їх замінюють та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Прийом дітей здійснює керівник закладу дошкільної освіти протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- 1) для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;
- 2) для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
- 3) різновікові - до 15 осіб;
- 4) в оздоровчий період - до 15 осіб;
- 5) в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

2.5. У закладі дошкільної освіти, кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

2.6. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно надати:

- 1) заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
- 2) медичну довідку лікаря про стан здоров'я дитини і можливість відвідування заклад дошкільної освіти;
- 3) документ, який підтверджує батьківську плату за харчування;
- 4) свідоцтво про народження дитини;
- 5) документ який підтверджує статус категорійної сім'ї.

2.7. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі:

- 1) її хвороби, карантину;
- 2) санаторно-курортного лікування;
- 3) на час відпустки батьків, або осіб, які їх замінюють;
- 4) у літній період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися на підставі:

- 1) медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти цього типу;
- 2) бажання батьків, або осіб, які їх замінюють;
- 3) у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, коштів за харчування дитини впродовж двох місяців згідно чинного законодавства.

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

2.10. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти .

3. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, упродовж 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: початок роботи о 07 год. 30 хв., закінчення – о 18 год. 00 хв.

4. 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. Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

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

4.4. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється на основі чинних освітніх програм, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

4.5. Мовою освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є державна мова.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: фізкультурно-оздоровчий та гуманітарний.

4.7. Відповідно до річного плану роботи закладу дошкільної освіти, педагогічні працівники самостійно опрацьовують літературу та навчальні посібники, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні технології, що мають забезпечувати отримання освіти на рівні не нижче державних стандартів.

4.8. У закладі дошкільної освіти можуть бути впроваджені додаткові освітні послуги:

- 1) група підготовки до шкільного навчання для дітей віком від п'яти до шести років;
- 2) ритміка та хореографія;
- 3) навчання англійської мови;
- 4) психологічний консультпункт для дітей та батьків;
- 5) логопедичний консультпункт для дітей та батьків.

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

Освітні послуги не можуть надаватися замість або в рамках чинних програм.

5. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

5.2. Забезпечення продуктами харчування для організації харчування дітей здійснюється відповідно до угод із підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами підприємницької діяльності.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування для дітей дошкільного віку (від одного до шести (семи) років). У літньо-оздоровчий період - 4-х разове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

6. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату цього закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

До основних обов'язків медичних працівників закладу дошкільної освіти належать:

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

2) організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

3) здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;

4) медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

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

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

7. Учасники освітнього процесу закладу дошкільної освіти

7.1. Учасниками освітнього процесу закладу дошкільної освіти є:

- 1) діти дошкільного віку;
- 2) педагогічні працівники;
- 3) медичні працівники;
- 4) помічники вихователів;
- 5) батьки або особи, які їх замінюють;
- 6) асистенти дітей з особливими потребами;
- 7) асистенти вихователя в інклюзивних групах;
- 8) фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються форми матеріального заохочення згідно чинного законодавства.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- 1) безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах дошкільної освіти;
- 2) безоплатне медичне обслуговування у закладі дошкільної освіти;
- 3) безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 4) захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- 5) захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- 6) здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- 1) вибрати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

- 2) обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- 3) звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- 4) брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- 5) відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- 6) захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- 7) бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

- 1) виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- 2) сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- 3) забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- 4) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- 5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- 6) 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;
- 7) формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- 8) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 9) своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі дошкільної освіти у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- 10) своєчасно повідомляти вихователя закладу дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- 11) слідкувати за станом здоров'я дитини;
- 12) дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також умов договору між батьками та закладом дошкільної освіти.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- 1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- 2) на педагогічну ініціативу;
- 3) на розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методикокомпетентнісного навчання;
- 4) на підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- 5) на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- 6) на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- 7) на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- 8) на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 9) на захист професійної честі та гідності;
- 10) на індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу дошкільної освіти;
- 11) на творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- 12) на забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального та кооперативного будівництва;
- 13) на забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- 14) на безпечні і нешкідливі умови праці;
- 15) подовжену оплачувану відпустку;
- 16) брати участь у громадському самоврядуванні закладу;
- 17) брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- 18) проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- 19) вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

20) на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

21) об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

22) на інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

2) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їх фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватись академічної доброчесності;

5) дотримуватись педагогічної етики;

6) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

7) виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, свої посадові обов'язки, умови контракту чи трудового договору, дотримуватись установчих документів закладу освіти;

8) дотримуватись педагогічної етики;

9) встановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

10) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватись Конституції та Законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

11) виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

12) формувати прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

13) забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою;

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

15) виконувати накази та розпорядження керівництва;

16) інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти визначаються законодавством, відповідними договорами, установчими документами та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти.

7.11. Керівник закладу дошкільної освіти призначає на посаду і звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно чинного законодавства.

7.13. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

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

7.15. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за ініціативою кожного педагогічного працівника.

7.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. Управління закладом дошкільної освіти

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється в межах повноважень, визначених законами та установчими документами закладу дошкільної освіти, здійснюють:

- засновник;
- відділ освіти Рівненської районної державної адміністрації;
- керівник закладу дошкільної освіти;
- колегіальний орган управління закладу дошкільної освіти;
- колегіальний орган громадського самоврядування.

Інші органи, передбачені законами та/або установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.2. Директор закладу дошкільної освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу. Директор є представником закладу дошкільної освіти у відносинах з державними органами та органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.3. На посаду керівника(директора) закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж

педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган.

Інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти:

- 1) відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- 2) здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- 3) діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- 4) розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти;
- 5) відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- 6) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- 7) видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- 8) затверджує штатний розпис за погодженням із засновником;
- 9) контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- 10) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- 11) забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- 12) контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- 13) підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- 14) організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- 15) щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.4. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять: усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти 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 керівник закладу дошкільної освіти. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.5. Педагогічна рада:

- 1) 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;
- 2) формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему і механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 3) розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- 4) визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- 5) затверджує заходи зміцнення здоров'я дітей;
- 6) обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- 7) затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 8) заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- 9) розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участь в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- 10) визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- 11) ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- 12) розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- 13) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- 14) розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох на рік.

8.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу дошкільної освіти, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти не менше 30% , батьків 30%.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

8.7. Загальні збори:

1) заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності.

2) розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

9. Прозорість та інформаційна відкритість закладу дошкільної освіти

9.1. Заклад дошкільної освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу дошкільної освіти.

9.2. Заклад дошкільної освіти, що має ліцензію на провадження освітньої діяльності, забезпечує на своїх веб-сайтах (у разі їх відсутності - на веб-сайтах засновника) відкритий доступ до такої інформації та документів:

- 1) статут закладу дошкільної освіти;
- 2) ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- 3) сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- 4) структура та органи управління закладу дошкільної освіти;
- 5) кадровий склад закладу дошкільної освіти згідно з ліцензійними умовами;
- 6) освітні програми, що реалізуються в закладі дошкільної освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- 7) територія обслуговування, закріплена за закладом дошкільної освіти;
- 8) ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі дошкільної освіти;
- 9) мова освітнього процесу;
- 10) наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- 11) матеріально – технічне забезпечення закладу дошкільної освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- 12) результати моніторингу якості освіти;
- 13) річний звіт про діяльність закладу дошкільної освіти;

- 14) правила прийому до закладу дошкільної освіти;
- 15) умови доступності закладу дошкільної освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- 16) перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- 17) інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу дошкільної освіти або на вимогу законодавства.

9.3. Заклад дошкільної освіти оприлюднює на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

9.4. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладом дошкільної освіти, може визначатися спеціальними законами.

10. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту".

10.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

10.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти є інституційний аудит закладу дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

10.4. Метою проведення інституційного аудиту є оцінювання якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти та вироблення рекомендацій щодо:

- 1) підвищення якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- 2) приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства та ліцензійними умовами.

10.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу дошкільної освіти (за наявності), засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

10.6. Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.7. Інституційний аудит проводиться у плановому порядку, якщо це передбачено спеціальним законом.

Заклад дошкільної освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважаються таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

10.8. Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку, якщо заклад освіти має низьку якість освітньої діяльності.

Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування або наглядової (підкувальної) ради закладу освіти.

10.9. За результатами проведення інституційного аудиту надаються висновок про якість освітньої діяльності закладу освіти, внутрішню систему забезпечення якості освіти, а також рекомендації щодо вдосконалення діяльності закладу дошкільної освіти.

У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу дошкільної освіти законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу освіти. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки засновнику закладу дошкільної освіти можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу дошкільної освіти, припинення чи реорганізації закладу дошкільної освіти.

10.10. Особливості проведення інституційного аудиту на відповідному рівні освіти визначаються спеціальними законами.

10.11. Засновник закладу, відділ освіти здійснює контроль за:

- 1) дотриманням установчих документів закладу дошкільної освіти;
- 2) фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти;
- 3) недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

11. Матеріально-технічна база

11.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти.

11.2. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод.

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

11.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу дошкільної освіти 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.

12. Фінансово-господарська діяльність

12.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про місцеве самоврядування в Україні” та інших нормативно-правових актів. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти фінансуються за рахунок коштів його засновника. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється на основі його кошторису.

12.2. Джерелами формування кошторису закладу дошкільної освіти є:

1) кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом дошкільної освіти та Базовим компонентом дошкільної освіти;

2) кошти фізичних, юридичних осіб;

3) кошти, отримані за надання платних послуг;

4) благодійні внески юридичних і фізичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством;

5) кошти батьків або осіб, які їх замінюють;

12.3. Штатний розпис закладу дошкільної освіти затверджуються керівником закладу дошкільної освіти на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

12.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України. Бухгалтерський облік в закладі дошкільної освіти здійснюється самостійно.

12.5. Заклад дошкільної освіти має право згідно із законодавством придбати 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 дошкільної освіти.

12.6. Звітність про діяльність закладу дошкільної освіти ведеться відповідно до законодавства.

12.7. Заклад дошкільної освіти у процесі провадження фінансово-господарської діяльності, як неприбуткова організація, не має права розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед учасників, його членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

12.8. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

13. Міжнародне співробітництво

13.1. Заклад дошкільної освіти має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

13.2. Заклад дошкільної освіти має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

13.3. Участь закладу дошкільної освіти у міжнародних програмах, проектах, педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

14. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти

14.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає Олександрійська сільська рада. Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається у порядку, встановленому чинним законодавством.

14.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

14.3. У разі реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти засновник зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити здобуття освіти.

14.4. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

14.5. У разі припинення діяльності закладу дошкільної освіти (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зраховані до доходу бюджету.

14.6. Заклад дошкільної освіти може бути переданий засновником у комунальну чи державну власність відповідно до законодавства.

15. Прикінцеві положення

15.1. Зміни до Статуту вносяться рішенням Олександрійської сільської ради та оформляються шляхом викладення його в новій редакції .

15.2. Викладений в новій редакції Статут підлягає державній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

12.1. Згідно з статутами підприємств (кооперативів) створених до 1991 року та оформлених відповідно до Закону України «Про приватизацію державного підприємства» від 1997 року, підприємства створюються згідно з статутами, які затверджені та зареєстровані в місцевих органах державної влади.

В даному статуті
примієнтовано, примієнтовано
і скріплено печаткою
до (двадцять) друкуів



Сімейний голова *М.В. Шукров*