

Затверджено  
рішенням сесії Петриківської  
селищної ради № 757-18/У11  
від 31 січня 2019 р.

**СТАТУТ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
(ЯСЛА-САДОК) №2 «РОМАШКА»  
ПЕТРИКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

**(37320171)**

**смт Петриківка  
2019 рік**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Ромашка» Петриківської селищної ради (далі-Заклад) є закладом освіти комунальної форми власності.

1.2. Засновником Закладу є Петриківська селищна рада (далі – Засновник).

1.3. Заклад безпосередньо підпорядкований відділу освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради ( далі – Відділ освіти).

1.4. Найменування Закладу.

Заклад може використовувати як повну, так і скорочену назви:

- повна назва – Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Ромашка» Петриківської селищної ради;

- скорочена назва – ЗДО (ясла-садок) №2 «Ромашка» Петриківської с/р.

1.5. Місцезнаходження Закладу:

51800

вулиця Леваневського ,10"А"

смт. Петриківка

Петриківського району

Дніпропетровської області

1.6. Заклад є неприбутковою юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації в установленому законом порядку. Має круглу печатку та штампи зі своєю повною назвою, інші печатки та бланки зі своїм найменуванням та інші реквізити.

1.7. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. N 305, рішеннями Петриківської селищної ради, розпорядженнями голови Петриківської селищної ради, рішеннями виконавчого комітету, наказами начальника відділу освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.8. 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;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

## II. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

2.2. Основні завдання Закладу:

- забезпечення всебічного розвитку дітей дошкільного віку відповідно до їх нахилів, здібностей, індивідуальних особливостей;
- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до

родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточуючого середовища та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- організація роботи з обдарованими дітьми, забезпечення їх всебічного розвитку відповідно до нахилів, здібностей, культурних потреб;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю, поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планування своєї діяльності та формування стратегії розвитку закладу;

- здійснення інших повноважень відповідно до Статуту Закладу.

2.3. Діяльність Закладу будується на принципах доступності, рівності умов для реалізації нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини; єдності розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей; єдності виховних впливів сім'ї і Закладу; наступності між дошкільною та початковою освітою; особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини; демократизації та гуманізації педагогічного процесу; відповідності змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини раннього та дошкільного віку.

2.4. Заклад в установленому чинним законодавством порядку несе відповідальність за:

- реалізацію завдань та функцій, визначених цим Статутом;

- виконання в повному обсязі освітніх програм;

- відповідність форм, методів і засобів організації освітнього процесу віковим, психофізіологічним особливостям дитини, її здібностям;

- безпечні умови освітньої та виховної діяльності, життя та здоров'я дитини, безпеку працівників Закладу під час освітнього процесу;

- дотримання державних стандартів освіти та забезпечення рівня дошкільного виховання в обсязі державних вимог;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та приватними особами, в тому числі зобов'язань за міжнародними угодами.

### ІІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад розрахований на 110 осіб для дітей віком від одного року до шести (семи) років, де забезпечується догляд за ними, а також їх розвиток і виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

3.2. Режим роботи Закладу встановлюється Засновником або уповноваженим органом управління освітою відповідно до законодавства України.

3.3. Групи комплектуються за віковими ознаками.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у Закладі на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в

обов'язковому порядку можуть утворюватися інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати до семи (восьми) років у інклюзивній групі.

3.4. Наповнюваність груп у Закладі становить:

для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;

різновікові - до 15 осіб;

з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб;

в оздоровчий період - до 15 осіб;

в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник або уповноважений орган управління освітою може встановлювати меншу наповнюваність груп у Закладі.

3.5. Порядок комплектування Закладу визначається Засновником або уповноваженим органом управління освітою згідно з нормативно-правовими актами.

3.6. Групи комплектуються за віковими ознаками, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей

3.7. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі поданих документів:

- заяви батьків або осіб, що їх замінюють;

- копії свідоцтва про народження дитини;

- медичної довідки про стан здоров'я дитини;

- висновок з протоколу Петриківського ІРЦ (за потреби);

- копії паспортів батьків чи одного з них;

- документів для нарахування плати за харчування дитини.

3.8. Під час прийому дитини до Закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків, або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.9. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється після оздоровчого періоду.

3.10. За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби чи карантину; санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють; а також у літній оздоровчий період (90 днів).

3.11. Відрахування дитини із Закладу здійснюється:

- за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному навчальному закладі даного типу;

- коли дитина не відвідує заклад без поважних причин понад місяць;

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

Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу.

3.12. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультативної допомоги сім'ї.

3.13. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому Закладі.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти, є обов'язковим та реалізується згідно з освітньою програмою, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України. Зміна змісту і обсягу Базового компоненту дошкільної освіти не допускається.

4.2. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів і здібностей дітей заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за гуманітарним пріоритетним напрямком.

4.3. Навчальний рік у Закладі триває з 1 вересня по 31 травня наступного року. Літній оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.4. Освітній процес в навчальному Закладі здійснюється українською мовою, як державною.

4.5. План роботи навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником дошкільного закладу і погоджується з відділом освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради.

4.6. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

Освітній процес у спеціальних та інклюзивних групах здійснюється за спеціальними програмами розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН.

4.8. Психологічне забезпечення освітнього процесу в Закладі здійснюється практичним психологом.

4.9. Відповідно до статутних цілей і завдань Заклад може надавати додаткові платні освітні та інші послуги, які не визначені освітньою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, що їх замінюють, в межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки та Міністерством охорони здоров'я. Відмова батьків або осіб, що їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із Закладу.

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

4.9. Формою державного нагляду за діяльністю Закладу є інституційний аудит, який проводиться у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

#### **V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Учасниками освітнього процесу є:

- діти дошкільного віку, вихованці;
- педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, асистент вихователя, вчитель-дефектолог, вчитель-логопед, практичний психолог, соціальний педагог, інструктори з фізкультури, музичний керівник, керівник гуртка та інші спеціалісти;
- помічники вихователів та няні;
- медичний працівник;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права й обов'язки визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та даним Статутом.

### 5.3 Права дитини у сфері дошкільної освіти:

Дитина має право на:

- безоплатну дошкільну освіту в закладі 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;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладу дошкільної освіти.

5.4. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти - 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.

5.5. Педагогічне навантаження та розмір тарифних ставок встановлюється Кабінетом Міністрів України. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.6. Права, обов'язки та соціальні гарантії працівників Закладу визначаються законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- проведення науково-дослідницької, експериментальної, пошукової роботи відповідно до діючих нормативних документів;
- академічну свободу;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Закладу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні Закладу;
- оплачувану тарифну відпустку;
- отримання компенсації при втраті роботи в зв'язку зі змінами в організації роботи Закладу освіти;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку в організаціях та установах, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, вільний вибір освітніх програм, форм навчання;
- участь у роботі колегіальних органів управління освітою.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

#### 5.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватись Статуту Закладу, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов контракту чи трудового договору;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виконувати інструкції з охорони життя та здоров'я дітей, санітарні правила утримання дітей в закладі дошкільної освіти, інструкцій з техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- дотримуватися академічної доброчесності та педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

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

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, запобігати вживанню будь-якими особами на території Закладу алкогольних напоїв та наркотичних засобів;

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівень, педагогічну майстерність;

- систематично проходити медичне обстеження;

- берегти майно Закладу;

- виконувати рішення й розпорядження, прийняті Засновником, накази відділу освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради.

5.9. З метою активізації творчої професійної діяльності педагогічних працівників, стимулювання безперервної фахової та загальної освіти, якісної роботи, підвищення відповідальності за результати навчання та виховання дітей, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці не рідше, ніж 1 раз у 5 років здійснюється атестація педагогічних працівників.

5.10. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації або систематично порушують Статут, правила обов'язків, умов договору, контракту, звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

5.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини згідно з чинним законодавством.

5.12. Батьки дітей та особи, що їх замінюють, є учасниками освітнього процесу з моменту зарахування їхніх дітей до Закладу.

5.13. Батьки та особи, що їх замінюють, мають право:

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

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

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

- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини.

5.14. Батьки та особи, що їх замінюють, зобов'язані:

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

- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

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

- поважати гідність дитини;



- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;

- своєчасно сповіщати адміністрацію Закладу про можливість відсутності або хворобу дитини;

- надавати допомогу Закладу у зміцненні матеріально-технічної бази, впорядкуванню та благоустрою території, ліквідації наслідків аварій та стихійних явищ;

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягнення дитиною передбачених результатів навчання;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі, суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

Заклад надає батькам і особам, що їх замінюють, консультаційну допомогу у виконанні ними своїх обов'язків, захищає права сім'ї.

5.15. Батьки чи особи, що їх замінюють, мають рівні права та обов'язки щодо освіти і розвитку дитини. У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, Заклад може виступати позивачем до суду про позбавлення їх батьківських прав.

5.16. У освітньому процесі Закладу мають право брати участь представники виробничих та комерційних структур, визначених чинним законодавством і Статутом Закладу освіти. Учасники освітнього процесу набувають прав і виконують обов'язки, що визначаються даним Статутом та угодою із закладом освіти.

5.17. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в Закладі;

- керувати дитячими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;

- сприяти зміцненню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню Закладу;

- проводити консультації для працівників;

- брати участь в організації освітнього процесу.

5.18. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватись Статуту Закладу, виконувати рішення та розпорядження з питань організації освітнього процесу;

- дотримуватись етики поведінки та моралі;

- захищати дітей від усіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя.

5.19. Форми матеріального заохочення учасників освітнього процесу (преміювання, доплати, надбавки, матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога на покращення соціальних умов проживання) встановлюються згідно із законодавством.

## VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

6.1. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- здійснення корекційної роботи з дітьми у групах спеціального призначення відповідно до нозологій;
- забезпечення рівного доступу до дошкільної освіти дітей з особливими освітніми потребами (в т.ч. інвалідів) в інклюзивних групах.

6.2. Заклад зобов'язаний:

6.2.1. Забезпечувати виконання робіт (надання послуг) відповідно до цього Статуту в обсягах та якості, що відповідають Базовому компоненту дошкільної освіти.

6.2.2. Забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів.

6.2.3. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

6.2.4. Здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Закладу.

6.2.5. Здійснювати своєчасні розрахунки з працівниками Закладу та вживати заходи з удосконалення оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Закладу.

6.3. Заклад не може бути засновником інших суб'єктів господарювання. У Закладі не допускається створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

## VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

7.1. Управління діяльністю Закладу здійснює відділ освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради в межах чинного законодавства.

7.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади засновник або уповноважений ним орган управління освітою.

Керівник Закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
- діє від імені навчального Закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис дошкільного закладу за погодженням із Відділом освіти;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, охорони праці та вимог безпечної життєдіяльності;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

7.3. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор Закладом.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в Закладі та приймає відповідні рішення;
- організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 на рік.

7.4. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

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

Загальні збори:

- обирають раду Закладу, її членів і голову;
- встановлюють строк їх повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності закладу, дають йому оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного навчального закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку навчального закладу.

7.5. У період між загальними зборами діє рада Закладу, діяльність якої регулюються Статутом.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради Закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники навчального закладу, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

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

## **VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ**

8.1. Порядок організації харчування дітей здійснюється відповідно до законів України «Про дошкільну освіту» «Про дитяче харчування» «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та інших нормативно-правових актів

8.2. Режим харчування залежить від режиму роботи Закладу і затверджується керівником. Інтервали між прийомами їжі не повинні перевищувати три-чотири години.

Діти, які перебувають в Закладі не більше чотирьох годин, за бажанням батьків харчуванням можуть не забезпечуватися. Діти, які перебувають у Закладі понад чотири години, обов'язково забезпечуються харчуванням.

8.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на старшу медичну сестру та керівника Закладу.

8.4. Порядок оплати за харчування дітей в закладі визначається Засновником. Не допускається збільшення розміру плати за утримання дитини понад норму, визначену Кабінетом Міністрів України

## **IX. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ**

9.1. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України.

9.2. У Закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється старшою медичною сестрою.

9.3. Заклад забезпечує облаштування приміщень, створення належних умов для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-оздоровчої роботи.

9.4. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль та державний нагляд за станом здоров'я, фізичним навантаженням та розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, профілактикою травматизму, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режиму та якістю харчування.

9.5. Заклади охорони здоров'я разом з уповноваженим органом управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у Закладі, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я.

9.6. У Закладі застосовуються форми ведення медичної документації та звітності, відповідно до вимог чинного законодавства.

9.7. З метою підвищення відповідальності за результати оздоровчої, лікувально-профілактичної роботи, активізації професійної діяльності медичних працівників не рідше одного разу на 5 років проводиться курсова перепідготовка та атестація медичних працівників.

## X. МАЙНО ЗАКЛАДУ

10.1. Заклад, для здійснення статутної діяльності, наділяється майном, яке належить йому на праві оперативного управління і є власністю Петриківської селищної ради. Майно Закладу, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить йому на праві оперативного управління і є власністю засновника Закладу.

10.2. Майно Закладу становлять виробничі, невиробничі фонди, обігові кошти, інші цінності, вартість яких відображена у самостійному балансі Закладу.

10.3. Джерелами формування майна Закладу є:

- внески Засновника;
- доходи від основної діяльності;
- трансферти з бюджету Петриківської селищної ради;
- внески громадських фондів, інших юридичних та фізичних осіб;
- майно, придбане у інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, передбачені законодавством України.

10.4. Відчуження нерухомого та рухомого майна Закладу та надання його під заставу здійснюється з дозволу або за рішенням Засновника. Заклад має право списувати майно з балансу у встановленому порядку.

10.5. Заклад несе відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна.

## XI. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

11.1. Заклад проводить фінансову діяльність в межах виділеного фонду.

11.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства

11.3. Фінансування Закладу здійснюється на нормативній основі за рахунок коштів Засновника, а також додаткових джерел фінансування, які повинні бути достатніми для покриття поточних витрат, пов'язаних з освітнім процесом і експлуатацією будівель, споруд і штатного обладнання Закладу.

11.4. Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником або уповноваженим органом управління освітою має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб, у тому числі батьків;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для впровадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

11.5. Джерелами фінансування навчального Закладу є кошти:

- місцевого бюджету;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством.

11.6. За рішенням Засновника бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради або самостійно шляхом введення до штату посади бухгалтера.

11.7. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **ХІІ. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА**

12.1. Заклад зобов'язаний додержуватись вимог Закону України «Про охорону праці», норм та правил додержання техніки безпеки, пожежної безпеки, норм санітарії, створювати сприятливі умови праці, проводити обов'язкове соціальне страхування всіх працівників Закладу від нещасних випадків і профзахворювань.

12.2. Заклад забезпечує відповідний контроль за роботою працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості педагогічного, обслуговуючого, медичного та технічного персоналу.

12.3. Заклад несе відповідальність згідно з чинним законодавством за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням ним трудових обов'язків.

12.4. Заклад забезпечує заходи пожежної безпеки в установі згідно з вимогами чинного законодавства.

## **ХІІІ. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ТА ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА**

13.1. Заклад здійснює військовий облік та мобілізаційні заходи згідно з чинним законодавством України.

13.2. Заходи з цивільного захисту організуються та проводяться на підставі Закону України «Про цивільну оборону», розпорядчих актів Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування.

#### **XIV. ПРАВОВІДНОСИНИ ЗАКЛАДУ З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

14.1. У своїй фінансово-господарській діяльності Заклад підпорядковується Засновнику – Петриківській селищній раді та відділу освіти, молоді та спорту Петриківської ОТГ ;

14.2. Заклад є підзвітним та підконтрольним:

- Петриківській селищній раді;
- виконавчому комітету Петриківської селищної ради;
- відділу освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради.

14.3. Розпорядчі акти Петриківської селищної ради, її виконавчого комітету, селищного голови є обов'язковими для виконання.

#### **XV. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ**

15.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту Закладу можуть надходити від Засновника, органів виконавчої влади і трудового колективу Закладу.

15.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням Засновника або уповноваженого ним органу за погодженням відділу освіти, молоді та спорту Петриківської селищної ради.

15.3. Затвержені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку

#### **XVI. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

16.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), або ліквідації.

16.2. Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

16.3. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду, та в інших випадках, передбачених законодавством.

16.4. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності Закладу за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим судовим органом. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керування справами Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

16.5. Наявні у Закладі кошти, включаючи виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків із бюджетом і кредиторами, оплати праці робітників Закладу, передаються ліквідаційною комісією Засновнику Закладу.

16.6. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

16.7. Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні Засновнику, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації Закладу.