



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м.Коростишів

Р І Ш Е Н Н Я

Коростишівської міської ради
тринадцята сесія восьмого скликання
перше пленарне засідання

20.07.2021

255

Про затвердження Статуту
Квітневого закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради у новій
редакції

Відповідно до п.п. 8 п.4 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст.25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.13 Закону України «Про дошкільну освіту», враховуючи Положення про заклад дошкільної освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 року № 86, рекомендації постійних комісій міської ради, Коростишівська міська рада

ВИРІШИЛА

1. Затвердити Статут Квітневого закладу дошкільної освіти Коростишівської міської ради (код ЄДРПОУ 36490101) в новій редакції, що додається.

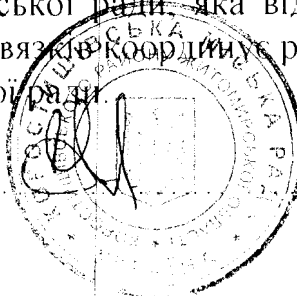
2. Доручити Засновнику в особі міського голови Кохана І.М. підписати Статут Квітневого закладу дошкільної освіти Коростишівської міської ради в новій редакції.

3. Доручити директору Квітневого закладу дошкільної освіти Коростишівської міської ради Дмитрук О.М. подати документи на реєстрацію до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та гуманітарних питань та на посадову особу міської ради, яка відповідно до розпорядження міського голови про розподіл обов'язків координує роботу відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

Міський голова

І.М.Кохан



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 13 сесії Коростишівської міської
ради восьмого скликання
перше пленарне засідання

20 04 2021 року № 255

Міський голова

І.М. Кохан



СТАТУТ
КВІТНЕВОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

Код ЄДРПОУ 36490101

с.Квітневе

2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КВІТНЕВИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (надалі – заклад) створений з метою забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, є неприбутковою організацією.

1.2. Повна назва: КВІТНЕВИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.3. Скорочена назва: КВІТНЕВИЙ ЗДО.

1.4. Тип закладу: дитячий садок

1.5. Юридична адреса закладу:

12530,

Житомирська область,

с. Квітневе,

вул. Партизанська 57-А.

1.6. Заклад знаходиться у власності територіальної громади в особі Коростишівської міської ради (комунальна власність).

1.7. Засновником закладу є Коростишівська міська рада.

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

У статті поняття Засновник і Власник має ідентичне значення.

1.8. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою і діє на підставі Статуту, який затверджується засновником відповідно до чинного законодавства. Заклад може бути позивачем, відповідачем, третьою особою при розгляді справ у судах.

1.9. Заклад у своїй діяльності підпорядкований та підзвітний відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями засновника, даним Статутом.

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

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

1.12. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- 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, 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;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

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

1.14. 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.

1.15. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними та фізичними особами визначаються договорами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 1 групу, 32 місця.

2.2. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей дошкільних навчальних закладах з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. Першочергове зарахування до закладу проводиться відповідно до нормативно-правових актів центрального органу виконавчої влади.

Зарахування дітей до закладу здійснюється керівником закладу 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.

До заяви про зарахування дитини до закладу додаються:

1. Копія свідоцтва про народження дитини;

2. Медична довідка, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

3. Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами додається ще висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини;

4. Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною 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.

2.4. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.5. За вихованцем зберігається місце у закладі у літній період та у таких випадках:

- у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;

- у разі карантину в закладі дошкільної освіти;

- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

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

2.6. Відрахування дитини з закладу здійснюється:

1) за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про відрахування;

2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі;

3) 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;

4) у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

5) у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.7. Керівник 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.

2.8. Забороняється відрахування дитини із закладу з інших підстав, ніж визначено пунктом 2.6.

2.11. Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.12. Формування новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду (кінець серпня).

2.13. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства.

2.14. Заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклад дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

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

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні: субота та неділя, святкові.

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

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

4.2. Мовою дошкільної освіти у закладі є державна мова.

4.3. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.4. Заклад працює за освітніми програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України. Рішення про обрання та використання освітньої програми схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується керівником.

4.5. З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, корекційний тощо).

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.

4.6. 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 керівником.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів

здорового харчування та натурального набору продуктів згідно нормативно-правових актів, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається закладом, на основі закупівельних договорів з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування та надають відповідні документи про якість продуктів харчування.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника закладу.

5.4. Організація та відповідальність за харчування дітей у закладі покладаються на засновника, а також на керівника закладу.

5.5. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі покладаються на засновника, відповідні органи управління охорони здоров'я та відповідні органи управління освітою.

5.6. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі у розмірах, визначених засновником.

5.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі надаються за рішенням засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього закладу або відповідного закладу охорони здоров'я.

6.2. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладі.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є:

- діти дошкільного віку, вихованці;
- директор закладу;
- вихователі;
- асистенти вихователів;
- музичний керівник;
- керівники гуртків;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють.
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безоплатна дошкільна освіта в закладі;
- 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 у закладі;
- 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.

7.3. 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.

7.4. Педагогічні працівники та інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад керівником закладу відповідно до законодавства.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається 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.

7.6. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7.7. Педагогічні працівники мають право на:

- 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;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- подовжену оплачувану відпустку;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- 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;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

- дотримуватися 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;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- 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;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

- виконувати інші обов'язки, що не суперечать чинному законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

7.10. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу освіти.

7.11. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

7.12. Працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини згідно з чинним законодавством України.

7.13. Працівники закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

7.14. Працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації (для педагогічних працівників) не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

- 7.15. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:
- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
 - 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 у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- 7.16. Батьки або особи, які 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 законом порядку;
 - своєчасно повідомляти про можливу відсутність або хворобу дитини вихователя групи або медичну сестру закладу.
- 7.17. Інші права та обов'язки батьків і осіб, які їх замінюють, визначаються Законом України "Про освіту".
- 7.18. За особливі трудові заслуги педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом освіти здійснюють:

- засновник — Коростишівська міська рада;
- керівник закладу освіти;
- колегіальний орган управління закладу освіти;
- колегіальний орган громадського самоврядування.

8.2. Вищим органом управління закладом є засновник – Коростишівська міська рада.

До виключної компетенції засновника належить вирішення питань:

- затвердження змін та доповнень до статуту закладу освіти;
- припинення діяльності, призначення ліквідаційної комісії;
- затвердження ліквідаційного балансу;
- визначення основних напрямків діяльності закладів освіти;
- відчуження основних засобів та майна закладу;
- реорганізація та ліквідація закладу.

8.3. Засновник закладу зобов'язаний:

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

- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

8.4. Уповноважений орган засновника – відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

Відділ освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради:

- здійснює добір, призначення на посаду та звільнення з посади керівних кадрів за погодженням з міським головою;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадку та порядку, визначених законодавством;

- затверджує штатний розпис закладу;

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;

- 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.

8.5. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його керівник – директор, який несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Керівника закладу дошкільної освіти призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, визначеному законодавством України.

8.6. Директор закладу:

- організовує діяльність закладу дошкільної освіти;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу дошкільної освіти;

- сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;

- забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

- видає у межах компетенції накази, обов'язкові для виконання працівниками закладу, контролює їх виконання;

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

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- визначає штатний розпис в межах фонду заробітної плати, що затверджується відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- встановлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до вимог чинного законодавства України;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щорічно звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.7. На посаду керівника закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.8. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради є директор закладу. Зі складу педагогічної ради обирається секретар 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 доброчесності;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;
- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- 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;
- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу закладу;
- 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;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

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

8.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу дошкільної освіти.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

Засідання загальних зборів є правомочним за умови присутності 2/3 від загального складу їх членів. Рішення приймаються простою більшістю голосів.

Збори скликаються не рідше одного разу на рік.

Загальні збори:

- обирають раду закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

8.10. У закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу знаходиться у власності територіальної громади, в особі Коростишівської міської ради.

9.2. Майно належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі бухгалтерії.

9.4. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9.5. За рахунок коштів засновника у закладі створено статутний фонд (капітал) у розмірі 100 (сто) грн.

Х. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу є кошти:

- засновника;
- державного та місцевих бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

10.2. Заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню матеріально-технічної бази закладу;
- здійснювати капітальне будівництво і реконструкцію, капітальний ремонт на основі договорів підряду чи господарським способом;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання фізичним та юридичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством України.

10.3. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

10.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі визначається керівником закладу відповідно до законодавства України.

За рішенням керівника закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

11.2. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи діють на підставі, в межах повноважень та у спосіб, визначені Законом України «Про освіту» та іншими законами України.

11.3. 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.

XII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Заклад дошкільної освіти має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Заклад має право провадити зовнішньоекономічну діяльність відповідно до законодавства на основі договорів, укладених ним з іноземними юридичними, фізичними особами, мати власний валютний рахунок, провадити спільну діяльність, у тому числі шляхом створення спільних підприємств (установ).

12.3. Валютні, матеріальні надходження від провадження зовнішньоекономічної діяльності використовуються закладом для забезпечення власної діяльності, визначеної установчими документами згідно із законодавством.

12.4. Заклад, педагогічні працівники можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

XIII. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

13.2. Рішення про реорганізацію, ліквідацію закладу приймається його засновником або судом.

Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною засновником або судом. Порядок та строки проведення ліквідації визначаються ліквідаційною комісією у порядку встановленому чинним законодавством. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходить повноваження щодо управління справами закладу.

У разі реорганізації закладу майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.

13.3. При припиненні діяльності закладу, його печатки та штамп здаються в установленому законом порядку, оригінали установчих документів до органу реєстрації, майно передається одній або кільком неприбутковим організаціям аналогічного виду діяльності або зараховується до доходу бюджету засновника.

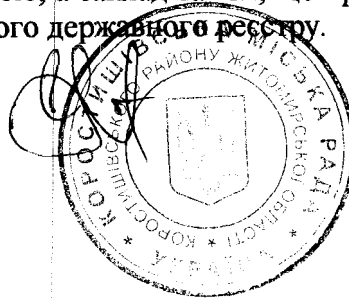
13.4. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти вихованці, які відвідують заклад, повинні бути забезпечені місцями в інших закладах дошкільної освіти.

13.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно, виявляє його дебіторів, кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

13.6. Інші умови ліквідації та реорганізації визначені чинним законодавством України.

13.7. Ліквідація вважається завершеною, а заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру.

Міський голова



І. М. Кохан