

ПОГОДЖУЮ

Начальник відділу освіти



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Покровської міської ради

від « 15 » жовтня 2021 № 8/4-9

Міський голова Р.Требушкін



СТАТУТ
ПЕРШОТРАВНЕВОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ №17 «ОЛЕНКА»
ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

(ЄДРПОУ 40186284)

(нова редакція)

м. Покровськ
2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Першотравневий заклад дошкільної освіти № 17 "ОЛЕНКА" Покровської міської ради Донецької області (далі – заклад дошкільної освіти) є закладом дошкільної освіти загального типу, який здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства, Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305.

1.2. Першотравневий заклад дошкільної освіти №17 "ОЛЕНКА" Покровської міської ради Донецької області є правонаступником Першотравневого дошкільного навчального закладу №4 «Оленка» Покровської районної ради Донецької області, без зміни організаційно-правової форми, відповідно до рішенням Покровської міської ради Донецької області від _____ № _____ «Про затвердження передавального акту, зміну засновника та перейменування юридичної особи публічного права «Першотравневий дошкільний навчальний заклад №4 «Оленка» Покровської районної ради Донецької області».

1.3. Повне найменування дошкільного закладу:

Першотравневий заклад дошкільної освіти №17 "ОЛЕНКА" Покровської міської ради Донецької області.

1.4. Скорочене найменування закладу:

Першотравневий ЗДО №17 «ОЛЕНКА» .

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

1.6. Форма власності – комунальна.

1.7. Юридична адреса Закладу: 85305, Донецька область, Покровський район, с. Перше Травня, вул. Нова, 18.

1.8. Засновник дошкільного закладу – Покровська міська рада Донецької області (код ЄДРПОУ – 04052933, адреса: 85300, Донецька область м. Покровськ, площа Шибанкова, 11). Відділ освіти є головним розпорядником коштів та має право на оперативне управління дошкільним закладом, а саме: здійснює фінансування дошкільного 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.

1.9. Заклад дошкільної освіти 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 року №305, Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.10. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, може мати реєстраційний рахунок та спеціальний реєстраційний рахунок.

1.11 Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

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

- збереження та зміцнення фізичного, емоційно-психічного та духовного здоров'я дітей, формування здорового способу життя;
- формування їх особистості;
- розвиток творчого потенціалу ранніх захоплень дітей, їх художніх здібностей в мистецькій діяльності;
- забезпечення різнобічного розвитку дітей дошкільного віку відповідно до їх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальності;
- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття ними життєвого соціального та духовного розвитку;
- формування умінь і навичок, необхідних для навчання в школі.

1.13. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством Положенням та даним статутом.

1.14. Заклад дошкільної освіти 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;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.

1.15. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними та в обов'язковому порядку погоджені із відділом освіти.

II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС

2.1. Першотравневий ЗДО є юридичною особою публічного права, права та обов'язки якої набувають з дати її державної реєстрації, діє на підставі Статуту.

2.2. Заклад для досягнення статутної мети своєї діяльності має право укладати від свого імені договори та вчиняти інші правочини, набувати права та обов'язки, виступати позивачем і відповідачем у судових органах у межах наданої компетенції.

2.3. Першотравневий ЗДО є неприбутковим закладом.

2.4. Створення, ліквідація, реорганізація Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

2.5. ЗДО користується закріпленими за ним комунальним майном на праві оперативного управління.

2.6. Для здійснення своєї діяльності ЗДО залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством.

III. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад розрахований на 45 місць.

3.2. У закладі дошкільної освіти функціонує 1 група загального розвитку.

3.3. Заклад дошкільної освіти має різновікову групу з денним режимом перебування дітей.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно -розвивальної роботи можуть створюватися інклюзивна група для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

3.4. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють:

- різновікова група – не більше 15 осіб;

3.5. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, ксерокопії ідентифікаційного коду та свідоцтва про народження, документа для встановлення батьківської плати.

Для прийому дітей в інклюзивну групу додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення місцевого органу управління освітою та індивідуальна програма реабілітації для дітей з інвалідністю.

3.6. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

3.8. Відрахування дитини з закладу дошкільної освіти може здійснюватись: за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у дошкільному закладі даного типу; у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

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

3.10. Заклад дошкільної освіти й здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї згідно Закону України «Про дошкільну освіту».

IV. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

4.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні - субота, неділя, святкові дні.

4.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: з 7.00 до 17.30.

4.3. Щоденний графік груп дошкільного закладу: з 7.00 до 17.30

4.4. Щоденний графік роботи груп відповідає графіку роботи дошкільного закладу.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

5.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

5.2. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

5.3. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку МОН України.

5.4. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

5.5. Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою закладу освіти.

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

5.7. Освітня програма має містити:

- загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;
- форми організації освітнього процесу;
- опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- інші освітні компоненти (за рішенням закладу освіти).

5.8. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником

5.9. Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

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

5.11. На основі освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

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

5.13. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: гуманітарний.

5.14. Освітній процес у інклюзивній групі здійснюється за окремими програмами і методиками, затвердженими в установленому порядку органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

5.15. Заклад відповідно до статутних цілей і завдань може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН разом з МОЗ.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Харчування дітей в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до норм, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 р. №1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» та відповідно «Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 р. №298/227(із змінами).

6.2. Порядок забезпечення продуктами харчування визначається відділом освіти Покровської міської ради Донецької області на основі угод з відповідними постачальниками, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

6.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування дітей.

6.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, складкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника закладу дошкільної освіти.

6.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірі 60 %.

Пільгові умови оплати харчування дітей, у закладі дошкільної освіти надаються відповідно чинного законодавства, а також за рішенням органу місцевого самоврядування.

VII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

7.1. Медичне обслуговування дітей здійснюється медичним працівником Закладу або медичними працівниками закладу охорони здоров'я на безоплатній основі і передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

7.2. Медичний персонал Закладу здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

VIII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1 Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

8.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- нагородження грамотами відділу освіти, управління освіти і науки, міністерства освіти і науки України, знаком «Відмінник освіти України», тощо;

- грошова винагорода за сумлінну працю для педагогічних працівників у розмірі, не перевищуючому тарифної ставки;

- винесення подяки з записом у трудову книжку.

8.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

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

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

- здоровий спосіб життя.

8.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

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

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

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

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

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

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

- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хворобу дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

8.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має вищу педагогічну освіту, а саме: освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту" - вищу або середню спеціальну освіту), а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

8.6. 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.

8.7. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають право:

- на вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності.

8.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, що шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

8.9. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

8.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником.

8.11. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

8.12. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди, які затверджуються ДУ «Донецький обласний лабораторний центр Міністерства охорони здоров'я України» з визначенням періодичності для конкретної категорії працівників.

8.13. 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.

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

ІХ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Управління закладу дошкільної освіти здійснюється його засновником та відділом освіти Покровської міської ради Донецької області в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

9.2. Безпосереднє керівництво роботою закладом дошкільної освіти здійснює його керівник, який призначається і звільняється з посади відділом освіти Покровської міської ради Донецької області з дотриманням чинного законодавства.

Керівник закладу дошкільної освіти :

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного закладу;
- діє від імені закладу; представляє його в державних, та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного закладу;
- затверджує штатний розклад за погодженням із начальником відділу освіти Покровської міської ради Донецької області;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників; 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;

- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;

- підтримує ініціативу 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 свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

9.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада закладу.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Може входити голова батьківського комітету. 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 закладу:

- розглядає питання освітнього процесу у дошкільному закладі та приймає відповідні рішення;

- організовує 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 не менше 4-х на рік.

9.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше, ніж один раз на рік. Термін їх повноважень становить один рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти не менше 1/3 від кількості працівників, батьків в закладі.

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

Загальні збори: приймають Статут, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, зміни і доповнення; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень; заслуховують звіт керівника закладу, голови ради дошкільного закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування; розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти; затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

9.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти (у малокомплектних дошкільних закладах функції ради можуть виконувати загальні збори). Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу дошкільної освіти

є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники дошкільного 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; інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

9.6. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи дошкільного закладу.

Піклувальна рада у складі 3-4 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах.

Очолює піклувальну раду голова, який обирається на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але не менше, ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у дошкільному закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно - відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази дошкільного закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти ;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладу дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правового захисту учасників навчально-виховного процесу.

9.7. У закладі дошкільної освіти може діяти батьківський комітет - орган самоврядування, який формується з батьків закладу з метою вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Батьківський комітет створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени батьківського комітету закладу дошкільної освіти обираються на загальних зборах і працюють на громадських засадах. Очолює батьківський комітет голова, який обирається шляхом голосування на його засіданні з числа членів батьківського комітету. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями батьківського комітету є:

- робота, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладу дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

X. МАЙНО ЗАКЛАДУ

10.1. Відповідно до рішення Покровської міської ради закладу дошкільної освіти передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі дошкільного закладу та центральної бухгалтерії відділу освіти.

XI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

11.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

11.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти: засновника, у розмірі, передбаченому нормативами фінансування; батьків або осіб, які їх замінюють; добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

11.3. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником і відділом освіти має право:

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

11.4. Статистична звітність Ф85-К про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

11.5. Порядок введення ділової документації і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та відділом освіти Покровської міської ради Донецької області.

Бухгалтерський облік закладу здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу освіти Покровської міської ради Донецької області.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти відбувається у встановленому законодавством порядку.

12.2. Контроль за дотриманням закладу дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади та відділом освіти Покровської міської ради Донецької області.

12.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом у закладі дошкільної освіти встановлюється засновником та відділом освіти Покровської міської ради Донецької області.

12.4. Заклад дошкільної освіти залишає право за головним розпорядником бюджетних коштів здійснювати внутрішній контроль за повнотою надходжень коштів нижчого рівня, витрачанням та перерозподілом бюджетних коштів у разі потреби.

12.5. Підставами для перевірки можуть бути:

- план роботи відділу освіти на навчальний рік;
- звернення фізичних і юридичних осіб до відділу освіти;
- звернення засобів масових інформацій;
- звернення з інших органів за фактами порушень у загальноосвітніх закладах.

12.6. Контроль може здійснюватись в формі планової та позапланової виїзної або перевірки документації, а також у вигляді моніторингу, а саме:

12.6.1. Планові перевірки проводяться згідно із затвердженим відділом освіти планом-графіком перевірок.

12.6.2. Позапланові перевірки проводяться у разі надходження звернень громадян, організацій, що містять відомості про порушення законодавства України, в тому числі прав

учасників освітнього процесу.

Перевірки за зверненнями громадян, організацій проводяться з метою встановлення достовірності фактів щодо порушень, зазначених у зверненнях, прийняття відповідних заходів реагування.

12.6.3. Контроль у вигляді моніторингу – здійснюється на основі постійного спостереження за діяльністю закладу дошкільної освіти, збору і обробці відповідної інформації по питанням його життєдіяльності.

12.7. Періодичність та форми контролю діяльності у закладі дошкільної освіти та його керівництва визначаються з урахуванням предмету перевірки, необхідності отримання об'єктивної інформації про реальний стан справ закладу дошкільної освіти.

12.8. Методи контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти (його посадових осіб):

- анкетування всіх учасників освітнього процесу;

- співбесіда;

- тестування;

- опитування;

- спостереження освітнього процесу;

- вивчення документації.

12.9. Контроль передбачує:

- формування плану-графіку перевірки (у разі планової перевірки);

- підготовку такої перевірки, на підставі наказу відділу освіти (у разі позапланової перевірки);

- проведення самої перевірки та обробку її результатів;

- корегувальні дії по усуненню виявлених порушень, невідповідностей.

12.10. Голова комісії, відповідальний за проведення перевірки, ознайомлює залучених у перевірці учасників освітнього процесу з результатами проведеної перевірки і за потребою вимагає від порушників пояснень з приводу виявлених недоліків.

12.11. Начальник відділу освіти за результатами контролю приймає відповідне чинному законодавству України рішення.

12.12. Результати контролю можуть використовуватись:

- при оцінці діяльності закладу дошкільної освіти та його керівництва;

- при прийнятті рішення про заохочення і нагородження працівників закладу.

12.13. Відділ освіти може здійснювати перевірку:

- самостійно;

- шляхом направлення запиту до органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність.

12.14. Дії (бездіяльність), рішення комісії і рішення начальника відділу освіти, здійснювані (прийняті) у ході перевірки закладу дошкільної освіти, можуть бути оскаржені керівником закладу дошкільної освіти в порядку встановленому чинним законодавством України.

12.15. Контроль за ефективним використанням та зберіганням майна закладу дошкільної освіти, ведення господарської діяльності тощо здійснює Покровська міська рада Донецької області та відділ освіти Покровської міської ради Донецької області.

ХІІІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

13.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення), або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

13.2. Припинення діяльності Закладу проводиться Засновником або за рішенням суду згідно діючого законодавства.

13.3. Не допускається ліквідація, зупинення діяльності Закладу без поважних причин або використання Закладу не за призначенням.

13.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється Засновником або уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входить представник Засновника, відділу освіти Покровської міської ради Донецької області та Закладу. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензії кредиторів визначаються ліквідаційною комісією.

13.5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Закладом. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Закладу.

13.6. При реорганізації та ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.7. Заклад вважається ліквідованим з моменту виключення його з єдиного державного реєстру.

13.8. У випадку реорганізації права та обов'язки Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

XIV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Зміни й доповнення до цього Статуту вносяться на підставі рішення Засновника.

14.2. Зміни й доповнення до цього Статуту підлягають державній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.

14.3. У випадку, якщо чинним законодавством затверджено типовий Статут для навчального закладу, його положення повинні враховуватися при розробці Статутів таких районних комунальних навчальних закладів.

14.4. У випадку, якщо чинним законодавством затверджено Типовий статут, цей статут підлягає приведенню у відповідність до вимог Типового статуту, затвердженого на рівні законодавства.

Секретар міської ради



Н.Іваньо

В даному документі прошито,
пронумеровано та скріплено п. аткою
12 (Шашкевич) аркушів

Завірено:
Секретар міської ради



Н. І. Данько