

**УКРАЇНА**

ТЯЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА

Двадцять восьма сесія сьомого скликання

**РІШЕННЯ**

від 18 грудня 2018 року № 3100

м. Тячів

**Про внесення змін до відомостей про Руськополівський**

**заклад дошкільної освіти ясла-садка № 1 Тячівської**

**міської ради Закарпатської області та**

**затвердження його Статуту у новій редакції.**

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305  двадцять восьма сесія сьомого скликання Тячівської міської ради Закарпатської області

**в и р і ш и л а :**

1. Внести зміни до відомостейпро Руськополівський заклад дошкільної освіти ясла-садка №1 Тячівської міської ради Закарпатської області, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та затвердити його Статут у новій редакції.

2. Директору закладу провести державну реєстрацію змін до відомостей про заклад освіти, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у реєстраційній службі Тячівського районного управління юстиції у встановленому законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на депутатські комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (голова комісії Петер Е.Б.) та з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров’я та соціального захисту населення (голова комісії Джурджа В.В.).

Міський голова І.І.Ковач

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням XVIIIсесії VII скликання

Тячівської міської ради

Закарпатської області

№ 3100 від 18 грудня 2018 року

Тячівський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. І. Ковач

**«ПОГОДЖЕНО»**

Управлінням освіти, охорони

здоров’я, культури, сім’ї, молоді

та спорту Тячівської міської ради

Закарпатської області

Наказ № 140 від 12 грудня 2018 року

Начальник управління

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. І. Дерен

**СТАТУТ**

**Руськополівського закладу дошкільної**

**освіти ясла-садка №1   
Тячівської міської ради Закарпатської області**

***(нова редакція)***

**(Ідентифікаційний код 25446062)**

2018 рік

**І. ЗАГАЛЬНІ  ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Руськополівський заклад дошкільної освіти №1 Тячівської міської ради Закарпатської області, скорочена назва ЗДО №1 (**далі – заклад дошкільної освіти, заснований на комунальній власності територіальної громади.)

**Заклад дошкільної освіти (**ясла- садок) ЗДО №1 для дітей віком до 6(7) років, до складу якого входять групи загального розвитку, з короткотривалим перебуванням.

1.2.Юридична адреса  ЗДО №1 : 90551, Закарпатська обл.; Тячівський район с. Руське Поле, Заводська будинок 4

Код в ЄДРПОУ закладу дошківльної овсвіти: 25446062

1.3.Засновник закладу дошкільної освіти – Тячівська міська рада Закарпатської області (юридична адреса: 90500, Закарпатської області, місто Тячів, вулиця Шевченка, будинок, 2, код в ЄДРПОУ: 04053766), яка є представницьким органом місцевого самоврядування міської об’єднаної територіальної громади міста Тячів, сіл Тячівка, Лази, Округла та Руське Поле.

 1.4.Тячівська міська рада Закарпатської області здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5.Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. №305, даним статутом.

Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має свою печатку і штамп встановленого зразка, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби, банках.

1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, виховання національної свідомості, історичної пам’яті, любові до України у дітей всіх національностей, які навчаються у дошкільному закладі, формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду, надання методичної і консультаційної допомоги сім’ям, залучення батьків до процесу виховання та навчання дитини, забезпечення різнобічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб, провадження експеремантальної та інноваційної діяльності.

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

-   збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я дітей;

-   формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

-   виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу, цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

-   здійснення соціального патронату сім’ї.

1.8.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством Законом України «Про освіту», Законом України « Про дошкільну освіту» Положенням та даним статутом. Дошкільний заклад створює базу персональних даних дітей та працівників, здійснює їх обробку відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

1.9. Заклад несе відповідальність перед собою, 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.

1.10. Взаємодія між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що складені між ними. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

1.11. Заклад дошкільної освіти має право:

-   проходити у встановленому порядку державну атестацію;

-   визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу з дітьми за погодженням із засновником;

-   в установленому порядку розробляти та запроваджувати експериментальні та авторські програми;

-   спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

-   використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;

-   отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;

-   залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

-   самостійно розробляти і затверджувати річний план, регламент роботи дошкільного навчального закладу, інші документи внутрішнього розпорядку;

-   залучати додаткові фінансові джерела, в тому числі валютні кошти, за рахунок надання платних послуг, добровільних пожертвувань і цільових внесків фізичних та юридичних осіб, в тому числі іноземних;

-   надавати допомогу батькам і родичам у створенні умов для одержання дошкільної освіти у формі сімейного виховання, педагогічного патронату.

У закладі дошкільної освіти створюються і функціонують:

-   творча група вихователів з питань запровадження інтерактивних форм роботи з дітьми дошкільного віку;

-   школа передового педагогічного досвіду з проблем організації навчально-виховного процесу з дошкільниками.

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

**ІІ.  КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Заклад розрахований на чотири групи, 75 дітей.

2.2.Групи комплектуються за віковими, сімейними, родинними стосунками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, соціально-педагогічного патронату.

2.4.Згідно  ст.14 Закону України «Про дошкільну освіту» заклад дошкільної освіти має групи з денним короткотривалим режимом перебування дітей.

2.5.Наповнюваність груп дітьми становить:

-   для дітей віком від півтора до трьох років – до 18 осіб;

-   для дітей віком від трьох до шести (семи) – до 69 осіб.

- соціально-педагогічного патронату – до 12 осіб.

2.6.Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти здійснюється при пред’явленні заяви батьків або осіб, що їх замінюють, або направлень управління освіти, охорони здоров’я, культури, сім’ї, молоді та спорту міської ради, копії свідоцтва про народження дитини, медичної довідки встановленого зразка, довідки лікаря про епідеміологічне оточення, документів для встановлення батьківської плати.

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

2.8.Відрахування дітей із закладу дошкільного закладу 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 закладі дошкільної освіти;

-   у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють плати за харчування дитини протягом 2-х місяців за 10 днів повідомивши батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини.

2.9.Соціально-педагогічний патронат здійснюється шляхом організації діагностичної і консультативної допомоги сім’ям, що виховують дітей дошкільного віку вдома, запроваджуючи форми роботи:

-   обстеження (щорічно) мікрорайону з метою вивчення контингенту дітей;

-   консультації для батьків (щомісячно);

-   індивідуальні заняття з дітьми (щотижня).

**ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні – субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

- початок роботи закладу дошкільної освіти: 7

- закінчення роботи  17-30;

3.3. Щоденний графік роботи групп закладу дошкільної освіти з 7 до 17-30 години.

**ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається з 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період з – 01 червня по 31 червня.

4.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення. План роботи закладу навчального закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти і погоджується з управлінням освіти, охорони здоров’я, культури, сім’ї, молоді та спорту. План роботи закладу на оздоровчий період погоджується з санітарно-епідеміологічною службою.

4.3.План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу і погоджується з управлінням освіти, охорони здоров’я, культури, сім’ї, молоді та спорту Тячівської міської ради Закарпатської області.

4.4.У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.5. Заклад дошкільної освіти працює за чинними програмами розвитку та виховання дитини раннього віку, Базовими програмами розвитку дитини дошкільного віку, затверджених відповідним міністерством освіти України, Базовим компонентом дошкільної освіти (державний стандарт), діючою програмою розвитку дітей старшого дошкільного віку та навчально методичними посібниками відповідно до «Типового переліку обов’язкового обладнання навчально-наочних посібників та іграшок в ДНЗ», затвердженого Міністерством освіти і науки України, від 11.09.2002р. №509.

4.6.Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, корекційний тощо).

4.7.Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, які невизначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти України разом з Міністерством охорони здоров’я України, а саме: гурткова робота спрямована на розвиток індивідуальних здібностей вихованців відповідно до запиту і потреб батьків.

4.8.У закладі дошкільної освіти обов’язково до виконання Закон України «Про дошкільну освіту» в частині охоплення дошкільною освітою дітей 5- ти річного віку.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ  ХАРЧУВАННЯ  ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1.Порядок організації харчування визначається засновником і управлінням освіти, охорони здоров’я, культури, сім’ї, молоді та спорту і здійснюється на основі закупівельних угод з торгівельними організаціями, що несуть відповідальність за якість продуктів харчування.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування (сніданок, обід, полуденок). За згодою батьків організовується другий сніданок (соки, фрукти).

5.3. Забезпечення продуктами проводиться засновником через мережу торгівлі. Постачання здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм завгоспом.

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

**VІ. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1.Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється медичним працівником і передбачає проведення обов’язкових медичних оглядів, в тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем, надання невідкладної медичної допомоги на до госпітальному етапі, організації заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. Медичний працівник зобов’язаний :

-   слідкувати за станом здоров’я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надавати їм невідкладну медичну допомогу;

-   організовувати і проводити медичні огляди, у тому числі поглиблені, профілактичні та лікувально-оздоровчі заходи, оцінювати їх ефективність;

-   здійснювати контроль за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;

-   контролювати дотримання санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

-   проводити санітарно-просвітницьку роботу серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють та працівників закладу;

-   консультувати вихователів щодо організації фізичного виховання.

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

**VІІ. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу закладу дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку;

- керівник;

- заступники керівника;

- вихователі;

- музичні керівники;

- медичні працівники;

- помічники вихователів;

- батьки або особи які їх замінюють;

- фізичні особи, як надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

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

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

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

- здоровий спосіб життя.

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

7.4.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.

7.5.Педагогічні працівники мають право:

- на вільний 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 і 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;

- інші права, що не суперечать законодавству України;

- індивідуальну професійну діяльність;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- звернення до адміністрації закладу із проханням про пораду, допомогу та захист у службовому порядку.

   Держава в особі засновника забезпечує:

- належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування;

- підвищення кваліфікації не менше одного разу на п’ять років;

- правовий, професійний, соціальний захист;

- призначення і виплату пенсій відповідно до чинного законодавства;

- встановлення підвищених посадових окладів за педагогічні звання;

- виплати педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу:

                    понад 3 роки – 10 відсотків;

                    понад 10 років – 20 відсотків;

                    понад 20 років – 30 відсотків;

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.

7.6. За особливі трудові заслуги педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.7. Педагогічні працівники зобов’язані:

-  виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

-  дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі,  поважати гідність дитини та її батьків;

-   забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких  форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психічного 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;

-  ретельно реалізовувати основні функції дошкільного навчального закладу.

  Крім цього, педагогічний працівник:

-   повинен удосконалювати свої науково-методичні знання, а також істотно підвищувати свій інтелектуальний рівень;

-   має право користуватися в своїй діяльності професійною допомогою з боку адміністрації, педагогічної ради, районного методичного кабінету, відділу освіти районної державної адміністрації;

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти завідуючою.

7.9. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я дітей згідно із законодавством.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до ст.26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

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

7.12. 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.

7.13. Батьки та особи, які їх замінюють, мають право:

-  обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

-  звертатись до органів управління освітою, керівника закладу дошкільної освіти і органів громадського самоврядування з питань навчання та виховання дітей;

-  брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази  закладу дошкільної освіти;

-   на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу дошкільної освіти та у відповідних державних, судових органах;

-   з дозволу завідуючого, вихователя-методиста закладу відвідувати і спостерігати навчальний процес в групі, де перебуває дитина;

-  вносити добровільні пожертвування і цільові внески для розвитку дошкільного навчального закладу.

7.14. Батьки, та особи, як їх замінюють, зобов’язані:

-  постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для їх розвитку;

-  поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до батьків, рідних, повагу до національної історії, культури рідного краю.

7.15.  Представники громадськості мають право:

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

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансового забезпечення закладу дошкільної освіти;

- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

7.16. Представники громадськості зобов’язані:

- дотримуватись статуту заклауд дошкільної освіти, виконувати накази та розпорядження завідувача, рішення органів громадського самоврядування закладу.

**VІІІ. УПРАВЛІННЯ  ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником і власником Тячівською міською радою Закарпатської області та управлінням освіти, охорони здоров’я, культури, сім’ї, молоді та спорту Тячівської міської ради Закарапстької області.

 Заклад дошкільної освіти користується правом  самоврядування на :

- самостійне планування роботи, вирішення питань навчально-виховної роботи, методичної, фінансово-господарської діяльності;

- визначення змісту компоненту освіти, що надається закладом дошкільної освіти понад визначений державою обсяг;

- прийняття на роботу педагогічних та інших працівників;

- здійснення громадського контролю за організацією харчування, охороною здоров’я, охороною праці.

  Заклад дошкільної освіти має право приймати і видавати локальні акти:

- правила внутрішнього розпорядку;

- інструкції з правил техніки безпеки;

- посадові інструкції;

- накази керівника.

    Прийняті локальні акти не можуть суперечити діючим нормативно- правовим актам та цьому статутові.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його завідуючий, який призначається і звільняється з посади управлінням освіти, охорони здоров’я, культури, сім’ї, молоді та спорту Тячівської міської ради Зкарпатської області за погодженням з Тячівською міською радою Закарпатської області.

**Керівник закладу дошкільної освіти**:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

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

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти, має право першого підпису платіжних документів для здійснення видатків із реєстраційного рахунка (для обліку операцій з виконання загального фонду кошторису) та спеціального реєстраційного рахунка (для обліку операцій з виконання  спеціального фонду кошторису та зарахування на цей рахунок коштів за надані установою платні послуги, а також благодійних внесків, грантів і дарунків) і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

- видає у межах своєї компетентності накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розклад за погодженням із власником закладу дошкільної освіти;

- контролює організацію харчування та 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;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- 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 навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

- розподіляє навчальне навантаження (у погодженні з профкомом), встановлює ставки заробітної плати на основі діючих інструкцій і рішення атестаційної комісії, визначає види доплат та інших виплат заохочувального характеру в межах наявних коштів;

- контролює разом з вихователем-методистом діяльність педагогічних та інших працівників шляхом відвідування всіх видів навчальних занять, виховних заходів.

8.3. Керуючись ст.20 Закону України «Про дошкільну освіту» у закладі дошкільної освіти створюється постійно діючий колегіальний орган – 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 інших загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідуючий закладом дошкільної освіти.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти 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 дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

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

    Кількість учасників загальних зборів від працівників закладів дошкільної освіти – ½, батьків – ½.

    Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

     Загальні збори:

-   приймають Статут, зміни і доповнення;

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

-   заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти 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.

У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою, але не менше 4-х разів на рік.

   Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інше).

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

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 закладу дошкільної освіти.

     Піклувальна рада (у складі семи 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 шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але як правило не менше 4-х разів 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 в закладі дошкільної освіти;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

-  сприяння організації та проведення заходів, спрямованих на охорону життя та здоров’я учасників навчально-виховного процесу;

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-   стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-   всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-   сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

**ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

Матеріально-технічна база закладу включає: будівлі споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивний та ігрові майданчики. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

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

- для забезпечення навчально-виховного процесу база закладу дошкільної освіти складається з групових кімнат, спалень, роздягальних кімнат, педагогічного кабінету, харчоблоку, убиральні, приміщення для технічного персоналу.

**Х.ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА  ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти: засновника (власника) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

-  батьків або осіб, які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

10.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із міською радою має право:

- на відкриття у територіальному органі Державного казначейства реєстраційного рахунка (для обліку операцій з виконання загального фонду кошторису) та спеціального реєстраційного  рахунка (для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторису та зарахування на цей рахунок коштів за надані установою платні послуги, а також благодійних внесків, грантів і дарунків);

-  придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

-  здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно з законодавством.

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

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється: власною бухгалтерією закладу дошкільної освіти.

**ХІ.  КОНТРОЛЬ  ЗА  ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки в Україні.

11.2.Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти, охорони здоров’я, культури, сім’ї, молоді та спорту Тячівської міської ради Закарпатської області.

11.3.Зміст, форми та періодичність контролю не пов’язаного з навчально-виховним процесом, встановлюється засновником закладу дошкільної освіти, відповідно до чинного законодавства.

**ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1 Ліквідація та реорганізація закладу здійснюється за рішенням Тячівської міської ради Закарпатської області.

Порядок реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**ХІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюється в тому ж порядку, що й прийняття Статуту.

В даному Статуті **Руськополівського**

**закладу дошкільної освіти ясла-садка №1**

**Тячівської міської ради**

**Закарпатської області**

**(*нова редакція*)**

пронумеровано та прошнуровано 14

(чотирнадцять) сторінок

**Тячівський**

**міський голова І.І.Ковач**

В даному Статуті **Руськополівського**

**закладу дошкільної освіти ясла-садка №1**

**Тячівської міської ради**

**Закарпатської області**

**(*нова редакція*)**

пронумеровано та прошнуровано 14

(чотирнадцять) сторінок

**Тячівський**

**міський голова І.І.Ковач**