

ПОГОДЖУЮ
Начальник гуманітарного відділу
виконавчого комітету
Шацької селищної ради
_____ А.Д.Павлей
14 вересня 2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Шацької селищної ради
14 вересня 2018 року № 39/7

**Статут
закладу дошкільної освіти №1
«Росинка» смт Шацьк
Шацької селищної ради
Шацького району Волинської області
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1.1 Заклад дошкільної освіти №1 «Росинка» смт Шацьк Шацького району Волинської області є комунальним закладом територіальної громади сіл, селища Шацької селищної ради Шацького району Волинської області (далі – заклад освіти). Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО № 1 «Росинка» смт Шацьк.

Тип закладу – ясла – садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Юридична адреса закладу освіти: 44000, Волинська область, Шацький район, смт Шацьк, вул. Садова, 1, тел. 20 204.

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Шацька селищна рада Шацького району Волинської області (далі – Засновник).

Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування.

1.4. Заклад освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003р. № 305, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

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

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, зміцнення здоров'я дітей, всебічний розвиток і формування особистості, створення мов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

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

- забезпечення всебічного розвитку дитини відповідно до її задатків, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей;
- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- здійснення корекційної роботи з дітьми у групах спеціального призначення відповідно до нозологій;

- забезпечення рівного доступу до дошкільної освіти дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивних групах.

1.9. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України, Положенням та цим Статутом.

1.10. 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;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Взаємовідносини заклад дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними в порядку, встановленому чинним законодавством України.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Заклад розрахований на 280 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками: одновікові.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп становить:

Ясельні групи – 15 дітей.

Дошкільні групи – 20 дітей.

2.6. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.7. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником закладу протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати закладі дошкільної освіти;

- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

- свідоцтва про народження.

2.8. Для прийому дітей до групи спеціального призначення, санаторні, інклюзивні групи додатково подається:

- висновок психолого-медико-педагогічної консультації;

- висновок територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру;

- направлення місцевого органу управління освітою;

- індивідуальна програма реабілітації для дітей з особливими освітніми потребами.

2.9. За дитиною зберігається місце у закладі освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх

замінюють, а також у літній період.

2.10. Відрахування дітей із 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 в даному закладі цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками, або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини більше двох місяців підряд.

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

Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу освіти.

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

2.12. Заклад дошкільної освіти здійснює соціально-педагогічний патронат сімей з метою забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного або розумового розвитку, але не відвідують дошкільний заклад та надання консультативної допомоги сім'ї.

2.13. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти 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 протягом 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: початок роботи з 7.45 годин, закінчення роботи о 18.15 годин.

IV. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 01 червня до 31 серпня триває оздоровчий період у закладі дошкільної освіти (проводиться оздоровлення дітей).

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

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу освіти і погоджується гуманітарним відділом виконавчого комітету Шацької селищної ради.

План роботи закладу дошкільної освіти на оздоровчий період погоджується додатково з Любомльською районною санітарно-епідеміологічною станцією.

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

4.5. Зміст освітнього процесу визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з програмами, навчально-

методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

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

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

- художньо-естетичний,
- фізкультурно-оздоровчий,
- музичний,
- гуманітарний.

V. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених Інструкцією з організації харчування у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

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, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на комірника, старшу медичну сестру та керівника закладу дошкільної освіти.

5.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини в закладі дошкільної освіти та її розмір визначається Кабінетом Міністрів України та рішенням Засновника.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти для багатодітних, малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

VI. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату цього закладу, медичним персоналом КНП «Шацька районна лікарня Шацької районної ради» 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

догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

6.2. До основних обов'язків медичних працівників дошкільного закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

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

VII. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку, здобувачі освіти;
- директор, вихователь-методист, вихователі, старші вихователі, дефектолог, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

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 дії, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і судах;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.4. 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;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти;
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну 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 стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. 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 закладу освіти та Колективним договором.

7.7. 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 освіти;
- 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;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей 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 психологічного насильства;

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не перечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу і звільняються з роботи директором закладу відповідно до чинного законодавства України.

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

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

7.12. 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. За результатами атестації педагогічних працівників закладу освіти визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його кваліфікаційна категорія.

7.13. За успіхи в роботі, досягнення високих результатів у навчання та вихованні дітей педагогічним працівникам та іншим працівникам закладу освіти встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умов Колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.15. Права, обов'язки та соціальні гарантії працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та колективним договором.

VIII. Управління закладом дошкільної освіти

8.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний Засновнику – Шацькій селищній раді, уповноваженому ним органу управління освітою (далі - уповноважений орган) – гуманітарному відділу виконавчого комітету селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор.

8.3. Директора закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади Засновник в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.4. Директор 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 і 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;
- 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 компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- 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;
- 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 освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.5. Постійно діючим колегіальним орган у закладі дошкільної освіти є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор.

8.6. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- 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 дошкільного навчального закладу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- 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.

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

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом директора.

8.7. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

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

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

Піклувальна рада 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 ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази закладу дошкільної освіти;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та 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 закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

IX. Майно закладу дошкільної освіти

9.1. Матеріально-технічною базою закладу дошкільної освіти є:

- нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло тощо;
- майнові права, включаючи майнові права інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності, зокрема інформаційні системи, об'єкти авторського права та/або суміжних прав;
- інші активи, передбачені законодавством.

9.2. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Примірними переліками матеріально-технічного оснащення закладів освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

9.3. Основні фонди, оборотні кошти та інше майно закладу дошкільної освіти не підлягає вилученню, крім випадків, встановлених законом.

9.4. Об'єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.5. Заклад дошкільної освіти, зареєстрований у встановленому законом порядку, має рівні умови користування нерухомим майном державної або комунальної власності, що передається в оренду.

9.6. Заклад освіти за погодженням із Засновником може придбати і орендувати необхідне 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 із законодавством.

Усі кошти, отримані від оренди нерухомого майна закладу дошкільної освіти, використовуються виключно на потреби цього закладу освіти.

9.7. Майно закладу дошкільної освіти, яке не використовується в освітньому процесі, може бути вкладом у спільну діяльність або використане відповідно до статті 81 Закону України «Про освіту».

9.8. Порядок, умови та форми набуття закладами освіти прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

9.9. Майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю територіальної громади сіл, селища Шацької селищної ради, яке передане Засновником закладу освіти в оперативне управління.

Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за закладом дошкільної освіти комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

Х. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти

10.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно діючого законодавства України та цього Статуту.

10.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти незалежно від форми власності можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством.

10.3. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти фінансується за рахунок коштів Засновника.

10.4. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

10.5. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлюються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України, Міністерством фінансів України.

10.6. Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником має право:

- 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 із законодавством.

10.7. Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновники закладу освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших

послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

10.8. Статична звітність форми №85-к про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.9. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в дошкільному закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади.

10.10. Бухгалтерський облік заклад освіти здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Шацької селищної ради.

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

11.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами відповідно до Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється Засновником та гуманітарним відділом виконавчого комітету Шацької селищної ради.

XII. Утворення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

12.1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання закладу дошкільної освіти приймає його засновник у порядку, визначеному чинним законодавством України.

12.2. Заклади дошкільної освіти утворюються з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх, духовних і мовних потреб за наявності дітей відповідного віку, необхідної навчально-методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, а також з дотриманням вимог санітарного законодавства.

12.3. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням засновника, повноваженого органу чи за рішенням суду з дотриманням вимог чинного законодавства України.

12.4. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється ліквідаційною комісією, склад визначається Засновником або уповноваженим ним органом, а у випадку ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження управління закладом дошкільної освіти.

12.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє її дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс, представляє його засновнику.

12.6. Засновник встановлює порядок та визначає терміни проведення ліквідації, а також термін для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

12.7. У випадку реорганізації закладу дошкільної освіти його права та обов'язки переходять до правонаступника.

12.8. Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності.

12.9. При реорганізації і ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.10. При реорганізації і ліквідації закладу дошкільної освіти дітям, які відвідували його, повинна бути забезпечена можливість продовжити здобувати дошкільну освіту відповідно до чинного законодавства.

ХІІІ. Заключні положення

13.1. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються чинним законодавством України.

13.2. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться рішенням Засновника.

13.3. Зміни та доповнення, що вносяться до Статуту, підлягають державній реєстрації.