



УКРАЇНА
СУБОТЦІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 04 лютого 2022 року

№ 2596

с. Суботці

Про затвердження Статуту
закладу дошкільної освіти
"Сонечко" села Богданівка
Суботцівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області в новій редакції

Відповідно до Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", керуючись п.5 ст. 26, п.1 ч.1 ст.32, п.4. ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут юридичної особи - закладу дошкільної освіти "Сонечко" села Богданівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в новій редакції (додається).
2. Уповноважити директора закладу дошкільної освіти "Сонечко" села Богданівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Постойко І.В. здійснити державну реєстрацію Статуту і внести відповідні зміни до відомостей про юридичну особу, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Суботцівської сільської ради з питань освіти, культури, молоді і спорту, з питань соціального захисту та охорони здоров'я.

Сільський голова



Андрій БОРІДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 19-ї сесії Суботцівської
сільської ради 8-го скликання від
04 лютого 2022 року № 2596

СТАТУТ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ "СОНЕЧКО" СЕЛА БОГДАНІВКА СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти "Сонечко" села Богданівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області, далі - заклад дошкільної освіти, заснований Суботцівською сільською радою (надалі - Засновник) на комунальній власності територіальної громади.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Суботцівська сільська рада.

Засновник 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.

1.3. Органом управління закладу дошкільної освіти "Сонечко" села Богданівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області є відділ освіти, культури, молоді та спорту Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

1.4. 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 (нова редакція від 14.08.2015 року), Базовим компонентом дошкільної освіти, рішеннями Суботцівської сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативними-правовими актами та цим Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, Статут, державну реєстрацію.

1.6. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 27430 Кіровоградська область Кропивницький район, с. Богданівка, вул.30-років Перемоги, 75.

1.7. Організаційно-правова форма: комунальний заклад

1.8. Назва: заклад дошкільної освіти "Сонечко" села Богданівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

1.9. Скорочена назва: ЗДО "Сонечко".

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

1.11. 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.

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

1.13. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацією 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.

1.14. Взаємовідносини між дошкільним закладом, юридичними і фізичними особами, визначаються угодами, що укладені між ними. Заклад дошкільної освіти має право укласти угоди після погодження із відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, набувати прав та нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Кількість місць у закладі дошкільної освіти встановлюється виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради, спираючись на санітарно-гігієнічні нормативи.

2.2. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником 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 дошкільний навчальний заклад;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження;
- документи для встановлення батьківської плати.

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу(групи) компенсуючого типу, а також для прийому дітей з порушенням слуху, зору, мови. Опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку в інклюзивні групи додатково подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради та індивідуальна програма реабілітації для дітей з інвалідністю;

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

2.3. Групи комплектуються за віковими (одновікові та різновікові) ознаками.

2.4. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку. У разі потреби виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради можуть створюватися санаторні групи, інклюзивні, соціально-педагогічного патронату, групи з короткотривалим перебуванням дітей.

2.5. Заклад дошкільної освіти має групу з денним режимом перебування дітей.

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

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність

груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

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

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу;
- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти без поважних причин більше двох місяців;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини встановленого терміну (до 10 числа кожного місяця).

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх змінюють, про відрахування дитини становить не менше 10-ти календарних днів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради згідно чинного законодавства України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ВЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти - оздоровчий період.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником.

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

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти реалізується відповідно до вимог чинних програм розвитку, виховання і навчання дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами, які рекомендовані (схвалені) Міністерством освіти і науки України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОГО ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок закладу дошкільної освіти.

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

5.4. Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

5.5. 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 медичних працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього навчального закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладі дошкільної освіти.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.3. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

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

7.6. 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.

7.7. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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 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 закладу дошкільної установи зобов'язані:
виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку;
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, загальнополітичної культури; виконувати накази та розпорядження керівництва;

- інші обов'язки, що передбачені законодавством України.

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

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

7.11. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, премії, присвоєння категорії, звань, інші матеріальні заохочення.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила

внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.13. Права дитини у закладі дошкільної освіти:

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

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

- 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;
- інші права, передбачені законодавством України.

7.14. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді. інші права, що не суперечать законодавству України.

7.15. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язанні:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його Засновником, а також відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

Відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради здійснює:

- управління закладом дошкільної освіти;
- створює умови для здобуття громадянами дошкільної освіти;
- координує роботу закладу дошкільної освіти;
- організовує харчування дітей в закладі дошкільної освіти;
- впроваджує навчальні плани і програми затверджені Міносвіти і науки України;
- сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладу дошкільної освіти;
- організовує фінансове забезпечення закладу дошкільної освіти;
- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування; аналізує їх використання, а також використання коштів загального та спеціального фондів;
- здійснює в межах своєї компетенції інспектування закладу дошкільної освіти.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади головою Суботцівської сільської ради за погодженням начальника відділу освіти, молоді та спорту.

На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності,

та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти за погодженням з відділом освіти та сільським головою;
- 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;
- звітує перед Засновником, на загальних зборах про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять: , педагогічні працівники, інші спеціалісти, можуть входити голови батьківських комітетів; запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в 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 доволі відповідно до потреб закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти 2/3, батьків - 2/3 від загальної кількості. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори:

- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт директора закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітнього процесу, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, 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 з педагогічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, 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 3-5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу 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, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у 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 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 закладу дошкільної освіти; сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю територіальної громади Суботцівської сільської ради і передається в оперативне управління відділу освіти, молоді та спорту та Суботцівської сільської ради.

9.2. Засновник надає закладу дошкільної освіти земельну ділянку у постійне користування.

9.3. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються добровільно або в судовому порядку.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- Засновника (власника);
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

- придбавати, орендувати необхідне йому майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності відповідно до законодавства.

10.3. Статистична звітність 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 підпорядковуються заклади дошкільної освіти. Ведення бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

11. 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 України.

11.2. Контроль за дотриманням закладу дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, молоді та спорту та виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про припинення діяльності закладу дошкільної освіти (реорганізацію, ліквідацію) закладу приймає його Засновник.

12.2 При припиненні діяльності закладу дошкільної освіти звільненим працівникам гарантується дотримання їхніх прав та законних інтересів відповідно до законодавства України.

12.3. При ліквідації закладу дошкільної освіти майно та кошти, які залишаються після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів трудового колективу, використовуються за рішенням власника

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту можуть надходити: від Засновника, відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, директора закладу дошкільної освіти, від трудового колективу.

13.2. Зміни і доповнення до Статуту затверджуються Засновником, відповідно до рішення сесії Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Кіровоградської області.

13.3. Всі зміни та доповнення, що вносяться до Статуту, викладаються у вигляді Статуту у новій редакції.



УКРАЇНА
СУБОТЦІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 04 лютого 2021 року

№ 2597

с. Суботці

Про затвердження Статуту
закладу дошкільної освіти
"Світлячок" села Богданівка
Суботцівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області в новій редакції

Відповідно до Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", керуючись п.5 ст. 26, п.1 ч.1 ст.32, п.4.ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут юридичної особи - закладу дошкільної освіти "Світлячок" села Богданівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в новій редакції (додається).
2. Уповноважити директора закладу дошкільної освіти "Світлячок" села Богданівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Скуйбиду Н.О. здійснити державну реєстрацію Статуту і внести відповідні зміни до відомостей про юридичну особу, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Суботцівської сільської ради з питань освіти, культури, молоді і спорту, з питань соціального захисту та охорони здоров'я.

Сільський голова



Андрій БОРІДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 19-ї сесії Суботцівської
сільської ради 8-го скликання від
04 лютого 2022 року № 2597

СТАТУТ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ "СВІТЛЯЧОК" СЕЛА БОГДАНІВКА СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2022 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти "Світлячок" села Богданівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області, далі - заклад дошкільної освіти, заснований Суботцівською сільською радою (надалі - Засновник) на комунальній власності територіальної громади.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Суботцівська сільська рада.

Засновник 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.

1.3. Органом управління закладу дошкільної освіти "Світлячок" села Богданівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області є відділ освіти, культури, молоді та спорту Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

1.4. 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 (нова редакція від 14.08.2015 року), Базовим компонентом дошкільної освіти, рішеннями Суботцівської сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативними-правовими актами та цим Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, Статут, державну реєстрацію.

1.6. Юридична адреса закладу дошкільної освіти:

27432 Кіровоградська область, Кропивницький район, с. Богданівка, вул. Перемоги, 197.

1.7. Організаційно-правова форма: комунальний заклад

1.8. Назва: заклад дошкільної освіти "Світлячок" села Богданівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області. Скорочена назва: ЗДО "Світлячок".

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

1.10. 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.

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

1.12. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацією 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.

1.13. Взаємовідносини між дошкільним закладом, юридичними і фізичними особами, визначаються угодами, що укладені між ними. Заклад дошкільної освіти має право укладати угоди після погодження із відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, набувати прав та нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Кількість місць у закладі дошкільної освіти встановлюється виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради, спираючись на санітарно-гігієнічні нормативи.

2.2. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником 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 дошкільний навчальний заклад;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження;
- документи для встановлення батьківської плати.

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу(групи) компенсуючого типу, а також для прийому дітей з порушенням слуху, зору, мови. Опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку в інклюзивні групи додатково подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради та індивідуальна програма реабілітації для дітей з інвалідністю;

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

2.3. Групи комплектуються за віковими (одновікові та різновікові) ознаками.

2.4. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку. У разі потреби виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради можуть створюватися санаторні групи, інклюзивні, соціально - педагогічного патронату, групи з короткотривалим перебуванням дітей.

2.5. Заклад дошкільної освіти має групу з денним режимом перебування дітей.

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

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність

груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

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

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу;
- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти без поважних причин більше двох місяців;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини встановленого терміну (до 10 числа кожного місяця).

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх змінюють, про відрахування дитини становить не менше 10-ти календарних днів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради згідно чинного законодавства України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ВЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти - оздоровчий період.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником.

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

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти реалізується відповідно до вимог чинних програм розвитку, виховання і навчання дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами, які рекомендовані (схвалені) Міністерством освіти і науки України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОГО ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок закладу дошкільної освіти.

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

5.4. Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

5.5. 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 медичних працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього навчального закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладі дошкільної освіти.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.3. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

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

7.6. 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.

7.7. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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 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 закладу дошкільної установи зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку;
- 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, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

- інші обов'язки, що передбачені законодавством України.

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

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

7.11. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, премії, присвоєння категорії, звань, інші матеріальні заохочення.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила

внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.13. Права дитини у закладі дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди

її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- 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;
- інші права, передбачені законодавством України.

7.14. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді. інші права, що не суперечать законодавству України.

7.15. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язанні:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідувати за станом здоров'я дитини;

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його Засновником, а також відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

Відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради здійснює:

- управління закладом дошкільної освіти;
- створює умови для здобуття громадянами дошкільної освіти;
- координує роботу закладу дошкільної освіти;
- організовує харчування дітей в закладі дошкільної освіти;
- впроваджує навчальні плани і програми затверджені Міносвіти і науки України;
- сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладу дошкільної освіти;
- організовує фінансове забезпечення закладу дошкільної освіти;
- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування; аналізує їх використання, а також використання коштів загального та спеціального фондів;
- здійснює в межах своєї компетенції інспектування закладу дошкільної освіти.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади головою Суботцівської сільської ради за погодженням начальника відділу освіти, молоді та спорту.

На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у

сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти за погодженням з відділом освіти та сільським головою;
- 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;
- звітує перед Засновником, на загальних зборах про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять: , педагогічні працівники, інші спеціалісти, можуть входити голови батьківських комітетів; запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в 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 4 рази на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти $\frac{2}{3}$, батьків - $\frac{2}{3}$ від загальної кількості. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори:

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

- заслуховують звіт директора закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітнього процесу, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, 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 з педагогічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, 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 3-5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу 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, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у 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 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 закладу дошкільної освіти; сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю територіальної громади Суботцівської сільської ради і передається в оперативне управління відділу освіти, молоді та спорту та Суботцівської сільської ради.

9.2. Засновник надає закладу дошкільної освіти земельну ділянку у постійне користування.

9.3. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються добровільно або в судовому порядку.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- Засновника (власника);
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

- придбавати, орендувати необхідне йому майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності відповідно до законодавства.

10.3. Статистична звітність 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 підпорядковуються заклади дошкільної освіти. Ведення бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської

сільської ради.

11. 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 України.

11.2. Контроль за дотриманням закладу дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, молоді та спорту та виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про припинення діяльності закладу дошкільної освіти (реорганізацію, ліквідацію) закладу приймає його Засновник.

12.2 При припиненні діяльності закладу дошкільної освіти звільненим працівникам гарантується додержання їхніх прав та законних інтересів відповідно до законодавства України.

12.3. При ліквідації закладу дошкільної освіти майно та кошти, які залишаються після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів трудового колективу, використовуються за рішенням власника

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту можуть надходити: від Засновника, відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, директора закладу дошкільної освіти, від трудового колективу.

13.2. Зміни і доповнення до Статуту затверджуються Засновником, відповідно до рішення сесії Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Кіровоградської області.

13.3. Всі зміни та доповнення, що вносяться до Статуту, викладаються у вигляді Статуту у новій редакції.



УКРАЇНА
СУБОТЦІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 04 лютого 2022 року

№ 2598

с. Суботці

Про затвердження Статуту
закладу дошкільної освіти
"Ромашка" села Казарня
Суботцівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області в новій редакції

Відповідно до Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", керуючись п.5 ст. 26, п.1 ч.1 ст.32, п.4.ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут юридичної особи - закладу дошкільної освіти "Ромашка" села Казарня Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в новій редакції (додається).
2. Уповноважити директора закладу дошкільної освіти "Ромашка" села Казарня Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Прядун Н.А. здійснити державну реєстрацію Статуту і внести відповідні зміни до відомостей про юридичну особу, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Суботцівської сільської ради з питань освіти, культури, молоді і спорту, з питань соціального захисту та охорони здоров'я.

Сільський голова



 Андрій БОРІДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 19-ї сесії Суботцівської
сільської ради 8-го скликання від
04 лютого 2022 року № 2598

СТАТУТ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ "РОМАШКА" СЕЛА КАЗАРНЯ СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2022 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти "Ромашка" села Казарня Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області, далі - заклад дошкільної освіти, заснований Суботцівською сільською радою (надалі - Засновник) на комунальній власності територіальної громади.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Суботцівська сільська рада.

Засновник 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.

1.3. Органом управління закладу дошкільної освіти "Ромашка" села Казарня Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області є відділ освіти, культури, молоді та спорту Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

1.4. 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(нова редакція від 14.08.2015 року), Базовим компонентом дошкільної освіти, рішеннями Суботцівської сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативними-правовими актами та цим Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, Статут, державну реєстрацію.

1.6. Юридична адреса закладу дошкільної освіти:

27443, Кіровоградська область Кропивницький район, с. Казарня, вул. Молодіжна, 27.

1.7. Організаційно-правова форма: комунальний заклад

1.8. Назва: заклад дошкільної освіти "Ромашка" села Казарня Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області. Скорочена назва: ЗДО "Ромашка".

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

1.10. 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.

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

1.12. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацією 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.

1.13. Взаємовідносини між дошкільним закладом, юридичними і фізичними особами, визначаються угодами, що укладені між ними. Заклад дошкільної освіти має право укладати угоди після погодження із відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, набувати прав та нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Кількість місць у закладі дошкільної освіти встановлюється виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради, спираючись на санітарно-гігієнічні нормативи.

2.2. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником 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 дошкільний навчальний заклад;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження;
- документи для встановлення батьківської плати.

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу(групи) компенсую чого типу, а також для прийому дітей з порушенням слуху, зору, мови. Опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку в інклюзивні групи додатково подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради та індивідуальна програма реабілітації для дітей з інвалідністю;

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

2.3. Групи комплектуються за віковими (одновікові та різновікові) ознаками.

2.4. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку. У разі потреби виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради можуть створюватися санаторні групи, інклюзивні, соціально - педагогічного патронату, групи з короткотривалим перебуванням дітей.

2.5. Заклад дошкільної освіти має групу з денним режимом перебування дітей.

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

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

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

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу;
- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти без поважних причин більше двох місяців;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини встановленого терміну (до 10 числа кожного місяця).

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх змінюють, про відрахування дитини становить не менше 10-ти календарних днів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради згідно чинного законодавства України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ВЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти - оздоровчий період.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником.

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

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти реалізується відповідно до вимог чинних програм розвитку, виховання і навчання дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами, які рекомендовані (схвалені) Міністерством освіти і науки України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОГО ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно досанітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і

заявок закладу дошкільної освіти.

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

5.4. Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

5.5. 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 медичних працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього навчального закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладі дошкільної освіти.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.3. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

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

7.6. 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.

7.7. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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 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 закладу дошкільної установи зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку;

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, загальнополітичної культури; виконувати накази та розпорядження керівництва;

- інші обов'язки, що передбачені законодавством України.

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

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

7.11. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, премії, присвоєння категорії, звань, інші матеріальні заохочення.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила

внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.13. Права дитини у закладі дошкільної освіти:

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

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди

її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

- 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;
- інші права, передбачені законодавством України.

7.14. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді. інші права, що не суперечать законодавству України.

7.15. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язанні:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його Засновником, а також відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

Відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради здійснює:

- управління закладом дошкільної освіти;
- створює умови для здобуття громадянами дошкільної освіти;
- координує роботу закладу дошкільної освіти;
- організовує харчування дітей в закладі дошкільної освіти;
- впроваджує навчальні плани і програми затверджені Міносвіти і науки України;
- сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладу дошкільної освіти;
- організовує фінансове забезпечення закладу дошкільної освіти;
- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування; аналізує їх використання, а також використання коштів загального та спеціального фондів;
- здійснює в межах своєї компетенції інспектування закладу дошкільної освіти.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади головою Суботцівської сільської ради за погодженням начальника відділу освіти, молоді та спорту.

На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у

сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти за погодженням з відділом освіти та сільським головою;
- 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;
- звітує перед Засновником, на загальних зборах про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять: , педагогічні працівники, інші спеціалісти, можуть входити голови батьківських комітетів; запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в 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 4 рази на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які складаються не рідше одного разу на рік:

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти $2/3$, батьків - $2/3$ від загальної кількості. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори:

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

- заслуховують звіт директора закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітнього процесу, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, 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 з педагогічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, 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 3-5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу 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, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у 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 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 закладу дошкільної освіти; сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю територіальної громади Суботцівської сільської ради і передається в оперативне управління відділу освіти, молоді та спорту та Суботцівської сільської ради.

9.2. Засновник надає закладу дошкільної освіти земельну ділянку у постійне користування.

9.3. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються добровільно або в судовому порядку.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- Засновника (власника);
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

- придбавати, орендувати необхідне йому майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності відповідно до законодавства.

10.3. Статистична звітність 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 підпорядковуються заклади дошкільної освіти. Ведення бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської

сільської ради.

11. 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 України.

11.2. Контроль за дотриманням закладу дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, молоді та спорту та виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про припинення діяльності закладу дошкільної освіти (реорганізацію, ліквідацію) закладу приймає його Засновник.

12.2 При припиненні діяльності закладу дошкільної освіти звільненням працівникам гарантується додержання їхніх прав та законних інтересів відповідно до законодавства України.

12.3. При ліквідації закладу дошкільної освіти майно та кошти, які залишаються після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів трудового колективу, використовуються за рішенням власника

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту можуть надходити: від Засновника, відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, директора закладу дошкільної освіти, від трудового колективу.

13.2. Зміни і доповнення до Статуту затверджуються Засновником, відповідно до рішення сесії Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Кіровоградської області.

13.3. Всі зміни та доповнення, що вносяться до Статуту, викладаються у вигляді Статуту у новій редакції.



УКРАЇНА
СУБОТЦІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 04 лютого 2022 року

№ 2599

с. Суботці

Про затвердження Статуту
закладу дошкільної освіти
"Мальвіна" села Володимирівка
Суботцівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області в новій редакції

Відповідно до Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", керуючись п.5 ст. 26, п.1 ч.1 ст.32, п.4.ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут юридичної особи - закладу дошкільної освіти "Мальвіна" села Володимирівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в новій редакції (додається).
2. Уповноважити директора закладу дошкільної освіти "Мальвіна" села Володимирівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Рябошапку В.В. здійснити державну реєстрацію Статуту і внести відповідні зміни до відомостей про юридичну особу, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Суботцівської сільської ради з питань освіти, культури, молоді і спорту, з питань соціального захисту та охорони здоров'я.

Сільський голова



 Андрій БОРІДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 19-ї сесії Суботцівської
сільської ради 8-го скликання від
04 лютого 2022 року № 2599

**СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
"МАЛЬВІНА" СЕЛА ВОЛОДИМИРІВКА
СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти "Мальвіна" села Володимирівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області, далі - заклад дошкільної освіти, заснований Суботцівською сільською радою (надалі - Засновник) на комунальній власності територіальної громади.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Суботцівська сільська рада.

Засновник 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.

1.3. Органом управління закладу дошкільної освіти "Мальвіна" села Володимирівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області є відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

1.4. 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 (нова редакція від 14.08.2015 року), Базовим компонентом дошкільної освіти, рішеннями Суботцівської сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативними-правовими актами та цим Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, Статут, державну реєстрацію.

1.6. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 27452 Кіровоградська області, Кропивницький район, с. Володимирівка, вул. Дружби, 48

1.7. Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.8. Назва: заклад дошкільної освіти "Мальвіна" села Володимирівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Скорочена назва: ЗДО "Мальвіна".

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

1.10. 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.

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

1.12. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

- реалізацією 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.

1.13. Взаємовідносини між дошкільним закладом, юридичними і фізичними особами, визначаються угодами, що укладені між ними. Заклад дошкільної освіти має право укладати угоди після погодження із відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, набувати прав та нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Кількість місць у закладі дошкільної освіти встановлюється виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради, спираючись на санітарно-гігієнічні нормативи.

2.2. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником 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 дошкільний навчальний заклад;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження;
- документи для встановлення батьківської плати.

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу(групи) компенсуючого типу, а також для прийому дітей з порушенням слуху, зору, мови. Опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку в інклюзивні групи додатково подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради та індивідуальна програма реабілітації для дітей з інвалідністю;

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

2.3. Групи комплектуються за віковими (одновікові та різновікові) ознаками.

2.4. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку. У разі потреби виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради можуть створюватися санаторні групи, інклюзивні, соціально - педагогічного патронату, групи з короткотривалим перебуванням дітей.

2.5. Заклад дошкільної освіти має групу з денним режимом перебування дітей.

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

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність

груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

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

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу;
- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти без поважних причин більше двох місяців;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини встановленого терміну (до 10 числа кожного місяця).

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх змінюють, про відрахування дитини становить не менше 10-ти календарних днів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради згідно чинного законодавства України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ВЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти - оздоровчий період.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником.

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

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти реалізується відповідно до вимог чинних програм розвитку, виховання і навчання дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами, які рекомендовані (схвалені) Міністерством освіти і науки України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОГО ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і

заявок закладу дошкільної освіти.

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

5.4. Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

5.5. 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 медичних працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього навчального закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладі дошкільної освіти.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.3. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

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

7.6. 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.

7.7. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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 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 закладу дошкільної установи зобов'язані:
виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку;
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, загальнополітичної культури; виконувати накази та розпорядження керівництва;

- інші обов'язки, що передбачені законодавством України.

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

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

7.11. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, премії, присвоєння категорії, звань, інші матеріальні заохочення.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила

внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.13. Права дитини у закладі дошкільної освіти:

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

- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- 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;
- інші права, передбачені законодавством України.

7.14. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді. інші права, що не суперечать законодавству України.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його Засновником, а також відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

Відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради здійснює:

- управління закладом дошкільної освіти;
- створює умови для здобуття громадянами дошкільної освіти;
- координує роботу закладу дошкільної освіти;
- організовує харчування дітей в закладі дошкільної освіти;
- впроваджує навчальні плани і програми затверджені Міністерством освіти і науки України;
- сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладу дошкільної освіти;
- організовує фінансове забезпечення закладу дошкільної освіти;
- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування; аналізує їх використання, а також використання коштів загального та спеціального фондів;
- здійснює в межах своєї компетенції інспектування закладу дошкільної освіти.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади головою Суботцівської сільської ради за погодженням начальника відділу освіти, молоді та спорту.

На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є

громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти за погодженням з відділом освіти та сільським головою;
- 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;
- звітує перед Засновником, на загальних зборах про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять: педагогічні працівники, інші спеціалісти, можуть входити голови батьківських комітетів; запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в 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 4 рази на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти 2/3, батьків - 2/3 від загальної кількості. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори:

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

- заслуховують звіт директора закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітнього процесу, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, 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 з педагогічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, 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 3-5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу 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, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у 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 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 закладу дошкільної освіти; сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю територіальної громади Суботцівської сільської ради і передається в оперативне управління відділу освіти, молоді та спорту та Суботцівської сільської ради.

9.2. Засновник надає закладу дошкільної освіти земельну ділянку у постійне користування.

9.3. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються добровільно або в судовому порядку.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- Засновника (власника);
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

- придбавати, орендувати необхідне йому майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності відповідно до законодавства.

10.3. Статистична звітність 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 підпорядковуються заклади дошкільної освіти. Ведення бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

11. 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 України.

11.2. Контроль за дотриманням закладу дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, молоді та спорту та виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про припинення діяльності закладу дошкільної освіти (реорганізацію, ліквідацію) закладу приймає його Засновник.

12.2 При припиненні діяльності закладу дошкільної освіти звільненням працівникам гарантується додержання їхніх прав та законних інтересів відповідно до законодавства України.

12.3. При ліквідації закладу дошкільної освіти майно та кошти, які залишаються після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів трудового колективу, використовуються за рішенням власника

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту можуть надходити: від Засновника, відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, директора закладу дошкільної освіти, від трудового колективу.

13.2. Зміни і доповнення до Статуту затверджуються Засновником, відповідно до рішення сесії Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Кіровоградської області.

13.3. Всі зміни та доповнення, що вносяться до Статуту, викладаються у вигляді Статуту у новій редакції.



УКРАЇНА
СУБОТЦІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 04 лютого 2022 року

№ 2600

с. Суботці

Про затвердження Статуту
закладу дошкільної освіти
"Веселка" села Трепівка
Суботцівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області в новій редакції

Відповідно до Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", керуючись п.5 ст. 26, п.1 ч.1 ст.32, п.4.ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут юридичної особи - закладу дошкільної освіти "Веселка" села Трепівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в новій редакції (додається).

2. Уповноважити директора закладу дошкільної освіти "Веселка" села Трепівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Лужанську І.М. здійснити державну реєстрацію Статуту і внести відповідні зміни до відомостей про юридичну особу, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Суботцівської сільської ради з питань освіти, культури, молоді і спорту, з питань соціального захисту та охорони здоров'я.

Сільський голова



Андрій БОРІДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 19-ї сесії Суботцівської
сільської ради 8-го скликання від
04 лютого 2022 року № 2600

СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
"ВЕСЕЛКА" СЕЛА ТРЕПІВКА
СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2022 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти "Веселка" села Трепівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області, далі - заклад дошкільної освіти, заснований Суботцівською сільською радою (надалі - Засновник) на комунальній власності територіальної громади.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Суботцівська сільська рада.

Засновник 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.

1.3. Органом управління закладу дошкільної освіти "Веселка" села Трепівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області є відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

1.4. 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 (нова редакція від 14.08.2015 року), Базовим компонентом дошкільної освіти, рішеннями Суботцівської сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативними-правовими актами та цим Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, Статут, державну реєстрацію.

1.6. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 27440, с.Трепівка, вул.Центральна,65

1.7. Організаційно-правова форма: комунальний заклад

1.8. Назва: заклад дошкільної освіти "Веселка" села Трепівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Скорочена назва: ЗДО "Веселка".

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

1.10. 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.

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

1.12. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником,

суспільством і державою за:

- реалізацією 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.

1.13. Взаємовідносини між дошкільним закладом, юридичними і фізичними особами, визначаються угодами, що укладені між ними. Заклад дошкільної освіти має право укладати угоди після погодження із відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, набувати прав та нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Кількість місць у закладі дошкільної освіти встановлюється виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради, спираючись на санітарно-гігієнічні нормативи.

2.2. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником 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 дошкільний навчальний заклад;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження;
- документи для встановлення батьківської плати.

Для прийому дітей до дошкільного навчального закладу(групи) компенсую чого типу, а також для прийому дітей з порушенням слуху, зору, мови. Опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку в інклюзивні групи додатково подається висновок психолого-медико-педагогічної консультації, територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру, направлення відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради та індивідуальна програма реабілітації для дітей з інвалідністю;

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

2.3. Групи комплектуються за віковими (одновікові та різновікові) ознаками.

2.4. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку. У разі потреби виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради можуть створюватися санаторні групи, інклюзивні, соціально-педагогічного патронату, групи з короткотривалим перебуванням дітей.

2.5. Заклад дошкільної освіти має групу з денним режимом перебування дітей.

2.6. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими

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

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

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

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу;
- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти без поважних причин більше двох місяців;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини встановленого терміну (до 10 числа кожного місяця).

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини становить не менше 10-ти календарних днів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради згідно чинного законодавства України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти - оздоровчий період.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником.

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

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти реалізується відповідно до вимог чинних програм розвитку, виховання і навчання дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами, які рекомендовані (схвалені) Міністерством освіти і науки України.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за

погодженням з Мініфіном.

5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок закладу дошкільної освіти.

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

5.4. Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

5.5. 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 медичних працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату цього навчального закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладі дошкільної освіти.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів та няні, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.3. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

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. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26

Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.6. 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.

7.7. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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 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 закладу дошкільної установи зобов'язані:
виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку;
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, загальнополітичної культури; виконувати накази та розпорядження керівництва;

- інші обов'язки, що передбачені законодавством України.

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

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

7.11. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, премії, присвоєння категорії, звань, інші матеріальні заохочення.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила

внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного

законодавства.

7.13. Права дитини у закладі дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- 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;
- інші права, передбачені законодавством України.

7.14. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді. інші права, що не суперечать законодавству України.

7.15. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язанні:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його Засновником, а також відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

Відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради здійснює:

- управління закладом дошкільної освіти;
- створює умови для здобуття громадянами дошкільної освіти;
- координує роботу закладу дошкільної освіти;
- організовує харчування дітей в закладі дошкільної освіти;
- впроваджує навчальні плани і програми затверджені Міністерством освіти і науки України;
- сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню закладу дошкільної освіти;
- організовує фінансове забезпечення закладу дошкільної освіти;
- вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування; аналізує їх використання, а також використання коштів загального та спеціального фондів;
- здійснює в межах своєї компетенції інспектування закладу дошкільної освіти.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади головою Суботцівської сільської ради за погодженням начальника відділу освіти, молоді та спорту.

На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти за погодженням з відділом освіти та сільським головою;
- 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;
- звітує перед Засновником, на загальних зборах про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять: педагогічні працівники, інші спеціалісти, можуть входити голови батьківських

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

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в 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 доволі відповідно до потреб закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти 2/3, батьків - 2/3 від загальної кількості. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори:

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

- заслуховують звіт директора закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання освітнього процесу, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, 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 з педагогічної освіти батьків.

8.6. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, 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 3-5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу 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, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у 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 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 закладу дошкільної освіти; сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю територіальної громади Суботцівської сільської ради і передається в оперативне управління відділу освіти, молоді та спорту та Суботцівської сільської ради.

9.2. Засновник надає закладу дошкільної освіти земельну ділянку у постійне користування.

9.3. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються добровільно або в судовому порядку.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- Засновника (власника);
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

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

- придбавати, орендувати необхідне йому майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних

осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності відповідно до законодавства.

10.3. Статистична звітність 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 підпорядковуються заклади дошкільної освіти. Ведення бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

11. 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 України.

11.2. Контроль за дотриманням закладу дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти, молоді та спорту та виконавчим комітетом Суботцівської сільської ради.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про припинення діяльності закладу дошкільної освіти (реорганізацію, ліквідацію) закладу приймає його Засновник.

12.2 При припиненні діяльності закладу дошкільної освіти звільненим працівникам гарантується додержання їхніх прав та законних інтересів відповідно до законодавства України.

12.3. При ліквідації закладу дошкільної освіти майно та кошти, які залишаються після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів трудового колективу, використовуються за рішенням власника

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту можуть надходити: від Засновника, відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, директора закладу дошкільної освіти, від трудового колективу.

13.2. Зміни і доповнення до Статуту затверджуються Засновником, відповідно до рішення сесії Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Кіровоградської області.

13.3. Всі зміни та доповнення, що вносяться до Статуту, викладаються у вигляді Статуту у новій редакції.



У К Р А І Н А
СУБОТЦІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 04 лютого 2022 року

№ 2601

с. Суботці

Про затвердження Статуту
Богданівської дитячої музичної школи
Суботцівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області в новій редакції

Відповідно до Законів України Законів України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", "Про культуру", керуючись п.5 ст. 26, п.1 ч.1 ст.32, п.4.ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут юридичної особи - "Богданівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" в новій редакції (додається).

2. Уповноважити директора "Богданівської дитячої музичної школи Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" Гордієнко Ніну Вікторівну здійснити державну реєстрацію Статуту "Богданівської дитячої музичної школи Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" у новій редакції і внести відповідні зміни до відомостей про юридичну особу, що містяться у ЄДР та здійснити інші організаційні заходи, спрямовані на забезпечення діяльності закладів.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Суботцівської сільської ради з питань освіти, культури, молоді і спорту, з питань соціального захисту та охорони здоров'я.

Сільський голова



Андрій БОРІДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 19-ї сесії Суботцівської
сільської ради 8-го скликання від
04 лютого 2022 року № 2601

СТАТУТ

**Богданівської дитячої музичної школи
Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області
(нова редакція)**

**с. Богданівка
2022 рік**

I. Загальні положення

1.1. Цей Статут розроблений на підставі Положення про мистецьку школу, затвердженого Наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року №686, зареєстрованого Міністерством юстиції України від 03 вересня 2018 року №1004/32456 і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу "Богданівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" (далі — БДМШ).

1.2. Богданівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області є закладом позашкільної освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", "Про культуру", Переліку типів позашкільних навчальних закладів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 06.05. 2001 року № 433 (зі змінами), інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, наказів Департаменту культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішень Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області, наказів начальника відділу культури та туризму Суботцівської сільської ради, прийнятих у межах їх повноважень, визначених законами України, а також цим Статутом.

1.3. Засновником Богданівської дитячої музичної школи Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області є Суботцівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області (далі – Засновник). Богданівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області заснована на комунальній формі власності, майно закладу належить до комунальної власності Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в особі власника - Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Богданівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області своїй діяльності підзвітна і підконтрольна Суботцівській сільській раді Кропивницького району Кіровоградської області.

Богданівська дитяча музична школа перебуває в управлінні Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області та відділу культури та туризму Суботцівської сільської ради.

1.4. Найменування закладу :

Повна назва: Богданівська дитяча музична школа. Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області

Скорочена назва: БДМШ.

1.5. Юридична адреса та місцезнаходження БДМШ:

27431, Україна, Кіровоградська область, Кропивницький район, село Богданівка, вул. Миру, буд. 9.

1.6. Богданівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області є складовою системи

позашкільної освіти, мистецькою школою, яка надає початкову та профільну мистецьку освіту, що здобувається одночасно з початковою, базовою середньою та профільною середньою освітою і полягає в набутті здобувачем компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва, а для найбільш обдарованих учнів в продовженні навчання на наступному рівні мистецької освіти та має статус комунального закладу.

1.7. Мова навчання у Богданівській дитячій музичній школі Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області визначається Конституцією України і відповідними законами України.

II. Організаційно-правові засади діяльності

2.1. БДМШ є юридичною особою, обслуговується бухгалтерією відділу культури та туризму Суботцівської сільської ради, має ідентифікаційний номер ЄДРПОУ, фірмовий бланк та інші реквізити юридичної особи, є бюджетною неприбутковою організацією (не має на меті отримання прибутку).

БДМШ створено на невизначений строк, термін її діяльності не обмежений.

2.2. Фінансування БДМШ здійснюється за рахунок коштів бюджету сільської ради.

2.3. БДМШ надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

2.4. БДМШ здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та поза навчальний час.

2.5. БДМШ проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

2.6. Основними завданнями є:

виховання громадянина України;

вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;

виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;

естетичне виховання дітей та юнацтва - пріоритетний напрямок розвитку культури України;

навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різним видам мистецтва;

створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;

задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;

пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;

задоволення духовних та естетичних потреб громадян;

участь у культурно-мистецьких всеукраїнських, обласних, районних заходах, концертних програмах, звітних концертах.

2.7. З метою виконання завдань, що стоять перед БДМШ, та забезпечення найбільш сприятливих умов розвитку інтересів і здібностей учнів, БДМШ може

створювати різні відділення (музичні, театральні, естрадні, хорові, художні, підготовчі та інші) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смічкових інструментів, духових та ударних інструментів, композиції, музично-теоретичних дисциплін, образотворчого мистецтва та інші), за погодженням з відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради.

2.8. БДМШ може мати філії та інші відокремлені підрозділи. Відкриття філій та інших відокремлених підрозділів проводиться у порядку, встановленому для створення позашкільних навчально-виховних закладів. Рішення про створення філій приймаються за погодженням із Засновником, та відділу культури та туризму Суботцівської сільської ради.

2.9. При наявності висококваліфікованих кадрів, належних матеріально-технічних умов, БДМШ може організовувати та проводити на своїй навчально-виховній базі педагогічну практику студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок БДМШ, за умови дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій на виготовлення продукції (виконання робіт), організацію концертних виступів учнів та викладачів (надання послуг).

2.10. БДМШ проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання, роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів, методичних розробок і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується директором БДМШ і є підставою для проведення атестації.

БДМШ може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, іншим навчальним закладам, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

2.11. Право вступу до БДМШ мають громадяни України. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, вступають до БДМШ в порядку, встановленому для громадян України.

2.12. Приймання учнів до БДМШ може здійснюватися протягом навчального року як на поза конкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, або особисто від повнолітніх. До заяви додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять та копії свідоцтва про народження чи паспорту.

Порядок і строки проведення вступних іспитів і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою. Зарахування до навчання проводиться наказом директора БДМШ.

2.13. Термін навчання визначається відповідно до навчальних планів та програм, за якими працює БДМШ.

До БДМШ приймаються діти, підлітки, а при потребі й повнолітні громадяни. До підготовчого класу та на відділення, що працюють на засадах самоокупності, можуть прийматися учні без вікових обмежень.

2.14. БДМШ самостійна в організації навчально-виховного процесу.

2.15. Документація БДМШ, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими центральним

органом виконавчої влади, у сфері управління якого перебувають позашкільні спеціалізовані мистецькі школи.

2.16. БДМШ подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

III. Організація навчально-виховного процесу

3.1. Навчальний рік у БДМШ починається 1-го вересня. Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором, згідно зі строками, встановленими Міністерством освіти і науки України. Комплектування груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1-го до 15 вересня, який вважається робочим часом педагогічного працівника. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні БДМШ може працювати за окремим планом, затвердженим директором. БДМШ створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. БДМШ працює за річним планом роботи.

3.3. Навчально-виховний процес здійснюється за типовими освітніми програмами або за власними освітніми програмами, розробленими на основі типових та затвердженими центральним органом виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають позашкільні спеціалізовані мистецькі школи, а також за навчальними планами і програмами, розробленими на основі типових навчальних планів і програм з урахуванням місцевих особливостей, інтересів вихованців, учнів, потреб сім'ї та специфіки роботи, затвердженими відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради.

3.4. Експериментальні навчальні плани складаються з урахуванням типового навчального плану. Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до законодавства України.

3.5. Навчально-виховний процес здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів із урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я. Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

індивідуальні та групові уроки;

репетиції;

концерти, вистави, виставки, перегляди, конкурси, фестивалі, олімпіади тощо;

лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;

позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені планом роботи БДМШ.

3.6. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, переглядів навчальних робіт, вистав тощо) визначаються керівництвом БДМШ.

3.7. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість одного уроку визначається навчальними планами і програмами, за якими працює БДМШ, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

віком від 5-ти до 6-ти років – 30 хвилин;

віком від 6-ти до 7-ми років – 35 хвилин;

старшого віку – 45 хвилин.

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладом, що затверджується директором БДМШ.

3.8. Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов'язані з навчально-виховним процесом, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

3.9. Середня наповнюваність груп визначається роз'ясненнями до навчальних планів, за якими працює БДМШ.

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани, обрані БДМШ для організації навчального процесу.

3.10. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується система, що передбачена чинним законодавством України.

3.11. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими. Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи).

Річне оцінювання з предметів навчального плану здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради БДМШ.

3.12. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором БДМШ на підставі відповідних документів.

3.13. Питання щодо переведення учнів до наступних класів, призначення повторних перевідних контрольних заходів, у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора БДМШ.

Повторні Perezдaчі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

3.14. Випускникам БДМШ, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

3.15. Учням, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок.

3.16. Учням випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання. Для одержання документа про позашкільну освіту, цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) та виконання випускної роботи.

3.17. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом "За високі досягнення у навчанні". Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою БДМШ.

3.18. За рішенням директора БДМШ виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.

3.19. Навчально-виховний процес є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

IV. Учасники навчально-виховного процесу

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в БДМШ є:
учні;
директор; заступник директора;
викладачі, концертмейстери;
спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
батьки або особи, які їх замінюють;
представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні БДМШ мають гарантоване право на:
здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
користування навчальною базою;
участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах тощо;
повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
вільне вираження поглядів, переконань;
захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4.3. Учні користуються правом внутрішнього шкільного переведення та переведення до іншої музичної школи за наявності вільних місць та відповідності підготовки до навчання за конкретним фахом і класом. Переведення здійснюється за наказом директора БДМШ.

4.4. Учні БДМШ зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
підвищувати загальний культурний рівень;
дотримуватись морально-етичних норм, бути дисциплінованими;
брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
дотримуватися вимог Статуту.

4.5. Працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу педагогічну фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в БДМШ.

4.6. Педагогічні працівники мають право на:

внесення директору БДМШ та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву БДМШ та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у БДМШ;

вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;

участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;

захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;

соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати навчальні плани та програми;

надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;

сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню їх здоров'я;

здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;

дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, виховуючи своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;

берегти здоров'я учнів, пропагувати здоровий спосіб життя;

виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;

виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;

вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

дотримуватися вимог Статуту БДМШ, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов'язки;

брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

виконувати накази і розпорядження директора БДМШ, органів державного управління, до сфери управління яких належить БДМШ.

4.8. Викладачі, концертмейстери працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи БДМШ.

4.9. Педагогічні працівники підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до чинного законодавства.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників встановлюється директором БДМШ згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

Завідувачам відділень (відділів) здійснюється оплата в розмірі 15 відсотків від тарифної ставки

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

Перерозподіл педагогічного навантаження в закладі, у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року, здійснюється директором БДМШ.

4.11. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

4.12. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:
обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування БДМШ за їх наявності;

звертатися до органів управління культурою, керівників БДМШ та органів громадського самоврядування БДМШ з питань навчання та виховання учнів;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази БДМШ.

V. Управління

5.1. Управління БДМШ здійснюється Засновником та відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради.

Кошториси та видатки на утримання БДМШ затверджуються Засновником.

Штатний розпис БДМШ затверджується Засновником.

Керівництво БДМШ здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш, як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають позашкільні спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання).

5.2. Засновник БДМШ:

затверджує статут закладу та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

укладає трудовий договір (контракт) з керівником, призначеним у порядку, встановленому законодавством та статутом та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством України;

5.3. Директор БДМШ призначається на посаду на конкурсній основі та

звільняється з посади за рішенням Засновника, у відповідності до чинного законодавства України.

Заступник директора призначається та звільняється з посади директором БДМШ згідно з чинним законодавством.

5.4. Директор БДМШ:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає та звільняє з посад працівників БДМШ;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціалізованої мистецької освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається, за погодженням із Засновником та відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради, майном і коштами, є підпорядкованим розпорядником кредитів;
- устанавлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам відповідно до законодавства, в межах затверджених коштів та за погодженням з Суботцівської сільської ради Кіровоградської області та відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради;
- представляє БДМШ в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником за результати її діяльності;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних та фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників;
- затверджує посадові обов'язки працівників.

5.5. Директор є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління БДМШ.

За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчальної роботи.

Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

5.6. Педагогічна рада БДМШ:

- розглядає плани навчально-виховної і методичної роботи;
- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;
- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора, його заступників, керівників відділень, відділів, окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в БДМШ;
- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів,

які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи БДМШ;

- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення про видачу документів про позашкільну освіту, переведення у наступні класи, залишення на повторний рік навчання, призначення повторних іспитів, виключення учнів із школи, нагородження Похвальними листами;

- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, вимоги до вступників;

- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;

- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб БДМШ. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також в кінці I семестру.

5.8. Органом громадського самоврядування БДМШ є загальні збори трудового колективу.

5.9. Рішенням загальних зборів створюється Рада БДМШ, що діє в період між загальними зборами. Кількість членів Ради БДМШ визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу Ради БДМШ делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва.

Рада БДМШ розробляє, відповідно до вимог чинного законодавства, Положення про надання платних послуг, яке погоджується з відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради та затверджується рішенням Засновника.

Засідання Ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення Ради мають рекомендаційний характер. Засідання Ради оформлюються протоколами.

5.10. У БДМШ, за рішенням загальних зборів або її Ради, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

5.11. Директор БДМШ не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування закладу, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України та цьому Статуту.

5.12. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів), БДМШ може створювати відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора. Відділення, відділи сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищення якості викладання, педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

VI. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база

6.1. Фінансово-господарська діяльність БДМШ здійснюється відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.2. Фінансово-господарська діяльність здійснюється на основі кошторису БДМШ за рахунок бюджетних коштів та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування є кошти місцевого бюджету. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу, інші напрямки статутної діяльності.

Фінансування БДМШ може здійснюватися також за рахунок інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування БДМШ не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у БДМШ додаткових джерел фінансування.

Бюджетні асигнування на здійснення діяльності БДМШ та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.3. Розрахунок навчальних годин по БДМШ складається на плановий контингент учнів, установлений відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради відповідності до навчальних планів, за якими працює музична школа.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

штатний розпис;

середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;

кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;

виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених Законами України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", "Про культуру" та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування вказаних Законів.

6.4. Розмір плати батьків за навчання учнів та пільги визначаються та затверджуються один раз на рік наказом директора БДМШ, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів БДМШ є:

кошти, отримані за надання платних послуг;

кошти гуманітарної допомоги;

добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

кредити банків, інші надходження.

Кошти, отримані з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається відповідно до Порядку надання платних послуг.

Установлення для БДМШ у будь-якій формі планових завдань з надання

платних послуг не дозволяється.

6.6. Доходи БДМШ у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних від здійснення або на здійснення основної діяльності, передбаченої її Статутом, звільняються від оподаткування і використовуються виключно для фінансування видатків на утримання школи, реалізації мети та напрямів діяльності визначених її установчими документами.

Забороняється розподіл отриманих БДМШ доходів або їх частини серед засновників, працівників музичної школи (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших, пов'язаних з ними осіб.

6.7. БДМШ у процесі впровадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до Статуту;

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких вона розташована; розвивати власну матеріальну базу;

- списувати з балансу необоротні активи, які стали непридатними в порядку, визначеному рішенням районної ради;

- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до Статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту.

6.8. Матеріально-технічна база БДМШ включає основні та малоцінні засоби, а саме: обладнання, засоби зв'язку, музичні інструменти та інше майно, яке передано їй на правах оперативного управління.

Для проведення навчально-виховної роботи БДМШ надаються в користування культурні та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається органами виконавчої влади та місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

6.9. БДМШ має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.10. Майно БДМШ може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.11. Збитки, завдані БДМШ внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.12. БДМШ має право, з дозволу Засновника, передавати іншим організаціям і підприємствам, здавати в оренду, надавати в тимчасове користування інвентар та інші матеріальні цінності і ресурси, а також списувати їх з балансу в установленому порядку, якщо вони зношені або морально застарілі, за винятком музейних та бібліотечних фондів, які мають культурну та історичну цінність і знаходяться під захистом держави.

6.13. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності визначається чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

VII. Діяльність у рамках Міжнародного співробітництва

7.1. БДМШ має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

7.2. БДМШ має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

VIII. Реорганізація або ліквідація

8.1. Діяльність БДМШ може бути припинена у випадку її реорганізації (злиття, приєднання, виділу, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до Закону України "Про культуру".

8.2. Реорганізація або ліквідація БДМШ може бути здійснена на підставі рішення Засновника, у встановленому законодавством України порядку або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація та ліквідація здійснюється комісією з припинення діяльності БДМШ, яка утворюється Засновником або органом, що прийняв рішення про припинення її діяльності. Порядок і строки проведення припинення діяльності БДМШ, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються Засновником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності учбового закладу.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління БДМШ. Комісія з припинення діяльності школи складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення діяльності БДМШ.

8.5. Реорганізація та ліквідація БДМШ вважаються завершеними, а школа такою, що припинила свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення діяльності юридичної особи.

8.6. При реорганізації або ліквідації БДМШ працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. Майно і кошти БДМШ використовуються Засновником виключно на розвиток позашкільної освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

IX. Державний контроль за діяльністю

9.1. Державний контроль за діяльністю БДМШ здійснюють Міністерство культури України, Міністерство освіти і науки України, Департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації, відділ культури та туризму Суботцівської сільської ради.

Основною формою державного контролю за діяльністю БДМШ є державна

атестація, яка проводиться відповідно до чинного законодавства.

Х. Зміни та доповнення до Статуту

10.1. Статут БДМШ, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

10.2. Статут БДМШ та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

10.3. Зміни до Статуту БДМШ набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

10.4. Оригінали примірників Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у Засновника та в державних органах, які провели реєстрацію.



УКРАЇНА
СУБОТЦІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 04 лютого 2022 року

№ 2602

с. Суботці

Про затвердження Статуту
Суботцівської дитячої музичної школи
Суботцівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області в новій редакції

Відповідно до Законів України Законів України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", "Про культуру", керуючись п.5 ст. 26, п.1 ч.1 ст.32, п.4.ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", сільська рада

ВИРІШИЛА:


1. Затвердити Статут юридичної особи - "Суботцівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" в новій редакції (додається).

2. Уповноважити в.о. директора "Суботцівської дитячої музичної школи Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" Петренко Світлану Олексіївну здійснити державну реєстрацію Статуту "Суботцівської дитячої музичної школи Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" у новій редакції і внести відповідні зміни до відомостей про юридичну особу, що містяться у ЄДР та здійснити інші організаційні заходи, спрямовані на забезпечення діяльності закладів.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Суботцівської сільської ради з питань освіти, культури, молоді і спорту, з питань соціального захисту та охорони здоров'я.

Сільський голова



 Андрій БОРІДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 19-ї сесії Суботцівської
сільської ради 8-го скликання від
04 лютого 2022 року №2602

СТАТУТ

**Суботцівської дитячої музичної школи Суботцівської сільської ради
Кропивницького району Кіровоградської області
(нова редакція)**

**с. Суботці
2022 рік**

I. Загальні положення

1.1. Цей Статут розроблений на підставі Положення про мистецьку школу, затвердженого Наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року №686, зареєстрованого Міністерством юстиції України від 03 вересня 2018 року №1004/32456 і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу "Суботцівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" (далі — СДМШ).

1.2. Суботцівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області є закладом позашкільної освіти сфери культури і здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", "Про культуру", Переліку типів позашкільних навчальних закладів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 06.05. 2001 року № 433 (зі змінами), інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, наказів Департаменту культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішень Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області, наказів начальника відділу культури та туризму Суботцівської сільської ради, прийнятих у межах їх повноважень, визначених законами України, а також цим Статутом.

1.3. Засновником Суботцівської дитячої музичної школи Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області є Суботцівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області (далі – Засновник).

Суботцівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області заснована на комунальній формі власності, майно закладу належить до комунальної власності Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в особі власника – Суботцівської сільської ради.

Суботцівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в своїй діяльності підзвітна і підконтрольна Суботцівській сільській раді Кропивницького району Кіровоградської області та відділу культури та туризму Суботцівської сільської ради.

Суботцівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області перебуває в управлінні Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області та відділу культури та туризму Суботцівської сільської ради, відповідно до повноважень, делегованих їй Суботцівською сільською радою Кропивницького району Кіровоградської області.

1.4. Найменування закладу :

Повна назва: Суботцівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Скорочена назва: СДМШ.

1.5. Юридична адреса та місцезнаходження СДМШ:

27444, Україна, Кіровоградська обл., Кропивницький район, село Суботці, вул. Центральна, буд. 22.

1.6. Суботцівська дитяча музична школа Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області є складовою системи позашкільної освіти, мистецькою школою, яка надає початкову та профільну мистецьку освіту, що здобувається одночасно з початковою, базовою середньою та профільною середньою освітою і полягає в набутті здобувачем компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва, а для найбільш обдарованих учнів в продовженні навчання на наступному рівні мистецької освіти та має статус комунального закладу.

1.7. Мова навчання у Суботцівській дитячій музичній школі Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області визначається Конституцією України і відповідними законами України.

II. Організаційно-правові засади діяльності

2.1. СДМШ є юридичною особою, обслуговується бухгалтерією відділу культури та туризму Суботцівської сільської ради, має ідентифікаційний номер ЄДРПОУ, розрахунковий та інші рахунки в Державній казначейській службі України, фірмовий бланк та інші реквізити юридичної особи, є бюджетною неприбутковою організацією (не має на меті отримання прибутку).

СДМШ створено на невизначений строк, термін її діяльності не обмежений.

2.2. Фінансування СДМШ здійснюється за рахунок коштів бюджету сільської ради.

2.3. СДМШ надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять художньою творчістю, а найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури та мистецтва.

2.4. СДМШ здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та поза навчальний час.

2.5. СДМШ проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку роботу.

2.6. Основними завданнями є:

виховання громадянина України;

вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;

виховання в учнів поваги до Конституції України, патріотизму, любові до України, прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності;

естетичне виховання дітей та юнацтва - пріоритетний напрямок розвитку культури України;

навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різним видам мистецтва;

створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку;

задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток і підтримка їх здібностей, талантів і обдарувань;
задоволення духовних та естетичних потреб громадян;
участь у культурно-мистецьких всеукраїнських, обласних, районних заходах, концертних програмах, звітних концертах.

2.7. З метою виконання завдань, що стоять перед СДМШ, та забезпечення найбільш сприятливих умов розвитку інтересів і здібностей учнів, СДМШ може створювати різні відділення (музичні, естрадні, хорові, підготовчі та інші) та відділи (фортепіанний, народних інструментів, струнно-смичкових інструментів, духових та ударних інструментів, композиції, музично-теоретичних дисциплін та інші), за погодженням з відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради.

2.8. СДМШ може мати філії та інші відокремлені підрозділи. Відкриття філій та інших відокремлених підрозділів проводиться у порядку, встановленому для створення позашкільних навчально-виховних закладів. Рішення про створення філій приймаються за погодженням із Засновником та відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради.

2.9. При наявності висококваліфікованих кадрів, належних матеріально-технічних умов, СДМШ може організовувати та проводити на своїй навчально-виховній базі педагогічну практику студентів вищих мистецьких навчальних закладів.

Для подальшого розвитку інтересів і нахилів учнів, підтримки їх професійних навичок СДМШ, за умов дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, може організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій на виготовлення продукції (виконання робіт), організацію концертних виступів учнів та викладачів (надання послуг).

2.10. СДМШ проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання, роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників за напрямками діяльності. Підвищення кваліфікації може проводитись у формі курсів, семінарів, майстер-класів, відкритих уроків, підготовки лекцій, рефератів, методичних розробок і за іншими організаційними формами. Участь педагогічних працівників у заходах підвищення кваліфікації засвідчується директором СДМШ і є підставою для проведення атестації.

СДМШ може надавати методичну допомогу педагогічним колективам, іншим навчальним закладам, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.

2.11. Право вступу до СДМШ мають громадяни України. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, вступають до СДМШ в порядку, встановленому для громадян України.

2.12. Приймання учнів до СДМШ може здійснюватися протягом навчального року як на поза конкурсній основі, так і за конкурсом на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, або особисто від повнолітніх. До заяви додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять та копії свідоцтва про народження чи паспорту.

Порядок і строки проведення вступних іспитів і вимоги до учнів визначаються педагогічною радою. Зарахування до навчання проводиться наказом директора СДМШ.

2.13. Термін навчання визначається відповідно до навчальних планів та

програм, за якими працює СДМШ.

До СДМШ приймаються діти, підлітки, а при потребі й повнолітні громадяни. До підготовчого класу та на відділення, що працюють на засадах самоокупності, можуть прийматися учні без вікових обмежень.

2.14. СДМШ самостійна в організації навчально-виховного процесу.

2.15. Документація СДМШ, яка регламентує організацію та проведення навчально-виховного процесу, ведеться за зразками, затвердженими центральним органом виконавчої влади, у сфері управління якого перебувають позашкільні мистецькі школи.

2.16. СДМШ подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

III. Організація навчально-виховного процесу

3.1. Навчальний рік у СДМШ починається 1-го вересня. Дата закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором, згідно зі строками, встановленими Міністерством освіти і науки України. Комплектування груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1-го до 15 вересня, який вважається робочим часом педагогічного працівника. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні СДМШ може працювати за окремим планом, затвердженим директором. СДМШ створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

3.2. СДМШ працює за річним планом роботи.

3.3. Навчально-виховний процес здійснюється за типовими навчальними планами та програмами, затвердженими центральним органом виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають позашкільні мистецькі школи, а також за навчальними планами і програмами, розробленими на основі типових навчальних планів і програм з урахуванням місцевих особливостей та специфіки роботи, затвердженими відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради.

3.4. Експериментальні навчальні плани складаються з урахуванням типового навчального плану. Запровадження експериментальних навчальних планів здійснюється відповідно до законодавства України.

3.5. Навчально-виховний процес здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів із урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я. Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:

індивідуальні та групові уроки;

репетиції;

концерти, вистави, виставки, перегляди, конкурси, фестивалі, олімпіади тощо;

лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;

позаурочні заходи, а також інші форми, що передбачені планом роботи СДМШ.

3.6. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, переглядів навчальних робіт тощо) визначаються керівництвом СДМШ.

3.7. Основною формою навчально-виховної роботи є урок. Тривалість одного

уроку визначається навчальними планами і програмами, за якими працює СДМШ, з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для учнів:

віком від 5-ти до 6-ти років – 30 хвилин;

віком від 6-ти до 7-ми років – 35 хвилин;

старшого віку – 45 хвилин.

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладом, що затверджується директором СДМШ.

3.8. Відволікання учнів на роботи та заходи, не пов'язані з навчально-виховним процесом, за рахунок навчального часу забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

3.9. Середня наповнюваність груп визначається роз'ясненнями до навчальних планів, за якими працює СДМШ.

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком педагогічних годин.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани, обрані СДМШ для організації навчального процесу.

3.10. Для оцінювання рівня навчальних досягнень учнів використовується система, що передбачена чинним законодавством України.

3.11. Річні оцінки рівня навчальних досягнень учнів виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться, є підсумковими. Відповідно до навчальних планів підсумкова оцінка з предметів, з яких проводяться іспити (виконуються випускні роботи), виставляється екзаменаційною комісією (художньою радою) на підставі оцінок за рік та екзаменаційних оцінок (оцінок за випускні роботи).

Річне оцінювання з предметів навчального плану здійснюється не пізніше ніж за 5 днів до закінчення навчального року.

Оцінка за рік може бути змінена рішенням педагогічної ради СДМШ.

3.12. Питання, пов'язані із звільненням учнів від здачі іспитів або перенесенням їх строків, вирішуються директором СДМШ на підставі відповідних документів.

3.13. Питання щодо переведення учнів до наступних класів, призначення повторних перевідних контрольних заходів, у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, залишення на повторний рік навчання та виключення із закладу (при умові систематичного невиконання навчальних планів та програм), видачі свідоцтв випускникам вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора СДМШ.

Повторні Perezdachi повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

3.14. Випускникам СДМШ, які в установленому порядку склали випускні іспити (виконали випускні роботи), видається документ про позашкільну освіту. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів

України. Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок місцевого бюджету.

3.15. Учні, які хворіли під час випускних іспитів, при умові повного виконання навчальних планів та програм, видається документ про позашкільну освіту на підставі річних оцінок.

3.16. Учні випускних класів, які не виконали у повному обсязі навчальні плани та програми, видається довідка про навчання. Для одержання документа про позашкільну освіту, цим учням надається право повторного іспиту (іспитів) та виконання випускної роботи.

3.17. Учні, які мають високі досягнення (10-12 балів) у вивченні всіх предметів за відповідний навчальний рік, нагороджуються похвальним листом "За високі досягнення у навчанні". Рішення про заохочення приймаються педагогічною радою СДМШ.

3.18. За рішенням директора СДМШ виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця відповідно до нормативно-правових актів.

3.19. Навчально-виховний процес є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

IV. Учасники навчально-виховного процесу

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в СДМШ є:
учні;
директор; заступник директора;
викладачі, концертмейстери;
спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
батьки або особи, які їх замінюють;
представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні СДМШ мають гарантоване право на:
здобуття позашкільної мистецької освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;
навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
користування навчальною базою;
участь у конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах тощо;
повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
вільне вираження поглядів, переконань;
захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4.3. Учні користуються правом внутрішньо шкільного переведення та переведення до іншої музичної школи за наявності вільних місць та відповідності підготовки до навчання за конкретним фахом і класом. Переведення здійснюється за наказом директора СДМШ.

4.4. Учні СДМШ зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;

підвищувати загальний культурний рівень;
дотримуватись морально-етичних норм, бути дисциплінованими;
брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
дотримуватися вимог Статуту.

4.5. Працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу педагогічну фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в СДМШ.

4.6. Педагогічні працівники мають право на:
внесення директору СДМШ та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву СДМШ та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у СДМШ;

вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з учнями;
захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.7. Педагогічні працівники зобов'язані:
виконувати навчальні плани та програми;
надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню їх здоров'я;
здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, виховуючи своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
берегти здоров'я учнів, пропагувати здоровий спосіб життя;
виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
дотримуватися вимог Статуту СДМШ, виконувати правила внутрішнього

трудового розпорядку та посадові обов'язки;

брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;

виконувати накази і розпорядження директора СДМШ, органів державного управління, до сфери управління яких належить СДМШ.

4.8. Викладачі, концертмейстери працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи СДМШ.

4.9. Педагогічні працівники підлягають атестації, як правило, один раз на п'ять років, відповідно до чинного законодавства.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження працівників встановлюється директором СДМШ згідно із законодавством.

Норма годин на одну тарифну ставку педагогічних працівників закладу становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження.

Завідувачам відділень (відділів) здійснюється оплата в розмірі 15 відсотків від тарифної ставки

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування учнів протягом навчального року або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

Перерозподіл педагогічного навантаження в закладі, у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року, здійснюється директором СДМШ.

4.11. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

4.12. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування СДМШ за їх наявності;

звертатися до органів управління культурою, керівників СДМШ та органів громадського самоврядування СДМШ з питань навчання та виховання учнів;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази СДМШ.

V. Управління

5.1. Управління СДМШ здійснюється Засновником та відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради.

Кошториси та видатки на утримання СДМШ затверджуються Засновником.

Штатний розпис СДМШ затверджується головою Суботцівської сільської ради.

Керівництво СДМШ здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш, як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають позашкільні мистецькі школи.

5.2. Засновник СДМШ:

затверджує статут закладу та зміни до нього, здійснює контроль за його дотриманням;

укладає трудовий договір (контракт) з керівником, призначеним у порядку, встановленому законодавством та статутом та розриває його з підстав та у порядку, що визначені законодавством України;

5.3. Директор СДМШ призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади за рішенням Засновника, у відповідності до чинного законодавства України.

Заступник директора призначається та звільняється з посади директором СДМШ згідно з чинним законодавством.

5.4. Директор СДМШ:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає та звільняє з посад працівників СДМШ;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- організує навчально-виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціалізованої мистецької освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається, за погодженням із Засновником та відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради, майном і коштами, є підпорядкованим розпорядником кредитів;
- устанавлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам відповідно до законодавства, в межах затверджених коштів та за погодженням з Суботцівською сільською радою Кропивницького району Кіровоградської області в особі відділу культури та туризму Суботцівської сільської ради;
- представляє СДМШ в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником за результати її діяльності;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних та фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
- забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників;
- затверджує посадові обов'язки працівників.

5.5. Директор є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління СДМШ.

За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчальної роботи.

Обов'язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

5.6. Педагогічна рада СДМШ:

- розглядає плани навчально-виховної і методичної роботи;

- обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;

- заслуховує та обговорює доповіді, звіти директора, його заступників, керівників відділень, відділів, окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в СДМШ;

- розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи СДМШ;

- визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення про видачу документів про позашкільну освіту, переведення у наступні класи, залишення на повторний рік навчання, призначення повторних іспитів, виключення учнів із школи, нагородження Похвальними листами;

- обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, вимоги до вступників;

- порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;

- вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб СДМШ. Обов'язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також в кінці I семестру.

5.8. Органом громадського самоврядування СДМШ є загальні збори трудового колективу.

5.9. Рішенням загальних зборів створюється Рада СДМШ, що діє в період між загальними зборами. Кількість членів Ради СДМШ визначається загальними зборами трудового колективу.

До складу Ради СДМШ делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва.

Рада СДМШ розробляє, відповідно до вимог чинного законодавства, Положення про надання платних послуг, яке погоджується з відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради та затверджується рішенням Засновника.

Засідання Ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення Ради мають рекомендаційний характер. Засідання Ради оформлюються протоколами.

5.10. У СДМШ, за рішенням загальних зборів або її Ради, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

5.11. Директор СДМШ не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування закладу, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України та цьому Статуту.

5.12. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів), СДМШ може створювати відділення, відділи, керівники яких затверджуються наказом директора. Відділення, відділи сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищення якості викладання, педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів та програм.

VI. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база

6.1. Фінансово-господарська діяльність СДМШ здійснюється відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.2. Фінансово-господарська діяльність здійснюється на основі кошторису СДМШ за рахунок бюджетних коштів та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування є кошти місцевого бюджету. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних навчальних планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов'язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу, інші напрямки статутної діяльності.

Фінансування СДМШ може здійснюватися також за рахунок інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування СДМШ не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у СДМШ додаткових джерел фінансування.

Бюджетні асигнування на здійснення діяльності СДМШ та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.3. Розрахунок навчальних годин по СДМШ складається на плановий контингент учнів, установлений відділом культури та туризму Суботцівської сільської ради у відповідності до навчальних планів, за якими працює музична школа.

Основою розрахунку фонду заробітної плати є:

штатний розпис;

середня педагогічна ставка з урахуванням надбавок та підвищень за тарифікацією;

кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин;

виплати стимулюючого характеру, грошова винагорода та матеріальна допомога у розмірах, визначених Законами України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", "Про культуру" та нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, які визначають застосування вказаних Законів.

6.4. Розмір плати батьків за навчання учнів та пільги визначаються та затверджуються один раз на рік наказом директора СДМШ, в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Діти з багатодітних сімей, діти із малозабезпечених сімей, діти-інваліди, діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, здобувають позашкільну освіту безоплатно.

6.5. Додатковими джерелами формування коштів СДМШ є:

кошти, отримані за надання платних послуг;

кошти гуманітарної допомоги;

добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

кредити банків, інші надходження.

Кошти, отримані з додаткових джерел фінансування, використовуються для

проведення діяльності, передбаченої Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається відповідно до Порядку надання платних послуг.

Установлення для СДМШ у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

6.6. Доходи СДМШ у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних від здійснення або на здійснення основної діяльності, передбаченої її Статутом, звільняються від оподаткування і використовуються виключно для фінансування видатків на утримання школи, реалізації мети та напрямів діяльності визначених її установчими документами.

Забороняється розподіл отриманих СДМШ доходів або їх частини серед засновників, працівників музичної школи (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших, пов'язаних з ними осіб.

6.7. СДМШ у процесі впровадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до Статуту;

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких вона розташована;

- розвивати власну матеріальну базу;

- списувати з балансу необоротні активи, які стали непридатними в порядку, визначеному рішенням районної ради;

- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до Статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту.

6.8. Матеріально-технічна база СДМШ включає основні та малоцінні засоби, а саме: обладнання, засоби зв'язку, музичні інструменти та інше майно, яке передано їй на правах оперативного управління.

Для проведення навчально-виховної роботи СДМШ надаються в користування культурні та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається органами виконавчої влади та місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

6.9. СДМШ має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.10. Майно СДМШ може вилучатися Засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.11. Збитки, завдані СДМШ внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.12. СДМШ має право, з дозволу Засновника, передавати іншим організаціям і підприємствам, здавати в оренду, надавати в тимчасове користування інвентар та інші матеріальні цінності і ресурси, а також списувати їх з балансу в установленому порядку, якщо вони зношені або морально застарілі, за винятком музейних та бібліотечних фондів, які мають культурну та історичну

цінність і знаходяться під захистом держави.

6.13. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності визначається чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

VII. Діяльність у рамках Міжнародного співробітництва

7.1. СДМШ має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проєктів, брати участь у міжнародних заходах.

7.2. СДМШ має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

VIII. Реорганізація або ліквідація

8.1. Діяльність СДМШ може бути припинена у випадку її реорганізації (злиття, приєднання, виділу, поділу, перетворення) або ліквідації відповідно до Закону України "Про культуру".

8.2. Реорганізація або ліквідація СДМШ може бути здійснена на підставі рішення Засновника, у встановленому законодавством України порядку або на підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація та ліквідація здійснюється комісією з припинення діяльності СДМШ, яка утворюється Засновником або органом, що прийняв рішення про припинення її діяльності. Порядок і строки проведення припинення діяльності СДМШ, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються Засновником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності учбового закладу.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління СДМШ. Комісія з припинення діяльності школи складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення діяльності СДМШ.

8.5. Реорганізація та ліквідація СДМШ вважаються завершеними, а школа такою, що припинила свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення діяльності юридичної особи.

8.6. При реорганізації або ліквідації СДМШ працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. Майно і кошти СДМШ використовуються Засновником виключно на розвиток позашкільної освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

IX. Державний контроль за діяльністю

9.1. Державний контроль за діяльністю СДМШ здійснюють Міністерство

культури України, Міністерство освіти і науки України, Департамент культури та туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації, Суботцівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області, відділ культури та туризму Суботцівської сільської ради.

Основною формою державного контролю за діяльністю СДМШ є державна атестація, яка проводиться відповідно до чинного законодавства.

Х. Зміни та доповнення до Статуту

10.1. Статут СДМШ, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

10.2. Статут СДМШ та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

10.3. Зміни до Статуту СДМШ набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

10.4. Оригінали примірників Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у Засновника та в державних органах, які провели реєстрацію.



УКРАЇНА
СУБОТЦІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 04 лютого 2022 року

№ 2603

с. Суботці

Про затвердження Статуту
Суботцівського центру дитячої та
юнацької творчості
Суботцівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області в новій редакції

Відповідно до Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", керуючись п.5 ст. 26, п.1 ч.1 ст.32, п.4. ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", сільська рада

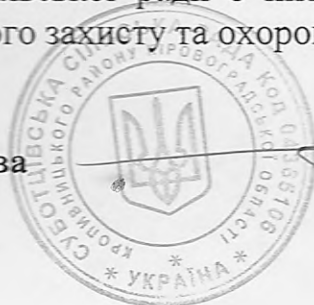
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут юридичної особи - "Суботцівський центр дитячої та юнацької творчості Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" в новій редакції.

2. Уповноважити в.о.директора "Суботцівського центру дитячої та юнацької творчості Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" Ісаєнко Анну Юріївну здійснити державну реєстрацію Статуту "Суботцівський центр дитячої та юнацької творчості Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" у новій редакції і внести відповідні зміни до відомостей про юридичну особу, що містяться у ЄДР та здійснити інші організаційні заходи, спрямовані на забезпечення діяльності закладів.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Суботцівської сільської ради з питань освіти, культури, молоді і спорту, з питань соціального захисту та охорони здоров'я.

Сільський голова



Андрій БОРІДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 19-ї сесії Суботцівської
сільської ради 8-го скликання
04 лютого 2022 року № 2603

**СТАТУТ
СУБОТЦІВСЬКОГО ЦЕНТРУ
ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ
СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НОВА РЕДАКЦІЯ

с. Суботці
2022 рік

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Суботцівський центр дитячої та юнацької творчості Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі - СЦДЮТ) є комплексним позашкільним навчальним закладом, який надає знання, формуючи вміння та навички за інтересами, забезпечує потреби особистості у творчій самореалізації та інтелектуальний, духовний і творчий розвиток, здійснює підготовку до активної професійної та суспільної діяльності, створює умови для соціального захисту та організації змістовного дозвілля відповідно до здібностей, обдарувань вихованців.

1.2.Засновником Суботцівського центру дитячої та юнацької творчості є Суботцівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області. СЦДЮТ у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

1.3.СЦДЮТ здійснює навчання і виховання у позаурочний та позанавчальний час.

1.4.Найменування закладу:

Повне: Суботцівський центр дитячої та юнацької творчості Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

Скорочене: СЦДЮТ.

Юридична адреса: Миру,11 с. Богданівка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 27431

1.5.СЦДЮТ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про позашкільну освіту", актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, Положенням про позашкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 травня 2001 року № 433 зі змінами, рішеннями Суботцівської сільської ради та цим Статутом.

1.6.Мова навчання і виховання у СЦДЮТ є українською.

2.ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ СЦДЮТ

2.1.СЦДЮТ засновано на комунальній власності Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

2.2.СЦДЮТ є юридичною особою з моменту її державної реєстрації, діє на підставі власного Статуту, затвердженого засновником, має печатку, штамп, бланки зі своїм найменуванням та ідентифікаційний код, власний рахунок.

2.3.СЦДЮТ може створювати філії - структурно відокремлені підрозділи, що перебувають поза межами розташування основного позашкільного навчального закладу і виконують таку саму освітню діяльність, як і основний позашкільний навчальний заклад у цілому або за окремими його напрямками.

2.4.СЦДЮТ може організовувати роботу своїх гуртків у приміщеннях загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, підприємств організацій, на базі спортивних будівель і стадіонів відповідно до укладених угод із зазначеними закладами та установами.

2.5.СЦДЮТ несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за: реалізацію головних завдань, визначених Законом України "Про позашкільну освіту" та Положенням про позашкільний навчальний заклад; дотримання умов, що визначаються за результатами атестації; безпечні умови освітньої діяльності; дотримання державних стандартів освіти.

2.6.СЦДЮТ працює за перспективним планом роботи, погодженим з відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради. Робота планується на навчальний рік у відповідності до перспективного плану.

2.7.СЦДЮТ має право:

- визначати форми і засоби організації навчально-виховного процесу;
- розробляти робочі навчальні програми на основі програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України;
- розробляти авторські навчальні програми за умови затвердження їх уповноваженим органом обласного підпорядкування;
- розробляти та видавати методичні розробки та рекомендації;
- надавати платні послуги згідно з переліком, визначеним чинним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами;
- брати участь у змаганнях, конкурсах, виставках, акціях з повним або частковим залученням коштів різних організацій, бюджетних коштів, добровільних внесків юридичних та фізичних осіб та коштів з джерел, не заборонених чинним законодавством;
- використовувати добровільні грошові внески юридичних та фізичних осіб для забезпечення навчально-виховного процесу, покращення матеріально-технічної та господарської бази, забезпечення норм охорони праці, техніки безпеки, соціальних норм згідно з встановленим порядком та чинним законодавством.

2.8.Основними завданнями СЦДЮТ є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості та формування її соціально-громадського досвіду;
- виховання у гуртківців поваги до Конституції України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності;
- виховання у гуртківців патріотизму, любові до України, поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
- створення умов для творчого, інтелектуального, духовного і фізичного розвитку вихованців;
- формування у гуртківців свідомого й відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, навичок безпечної поведінки, здорового способу життя;
- задоволення освітньо-культурних потреб вихованців, які не забезпечуються іншими складовими структури освіти;
- задоволення потреб вихованців у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- пошук, розвиток та підтримка здібних, обдарованих та талановитих вихованців;

організація дозвілля вихованців, пошук його нових форм, профілактика бездоглядності, правопорушень;

здійснення інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи.

2.9. Діяльність СЦДЮТ будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, рівних умов кожної дитини для повної реалізації її здібностей, таланта, всебічного розвитку, органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями.

2.10. СЦДЮТ надає систематичну позашкільну освіту за напрямками:

пластовий, скаутський, який забезпечує громадянську освіту вихованців (учнів) і слухачів під керівництвом пластових виховників, скаутлідерів за пластовим або скаутським методом та/або пластовою, скаутською освітньою (навчальною) програмою, визначеними Законом України "Про визнання пластового руху та особливості державної підтримки пластового, скаутського руху";

художньо-естетичний, який забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та здобуття вихованцями, учнями і слухачами практичних навичок, оволодіння знаннями в сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва;

мистецький, який забезпечує набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей у процесі активної мистецької діяльності;

туристсько-краєзнавчий, який спрямовується на залучення вихованців, учнів і слухачів до активної діяльності з вивчення історії рідного краю та довкілля, світової цивілізації, географічних, етнографічних, історичних об'єктів і явищ соціального життя, оволодіння практичними вміннями та навичками з туризму та краєзнавства;

еколого-натуралістичний, який передбачає оволодіння вихованцями, учнями і слухачами знаннями про навколишнє середовище, формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи та інших біологічних напрямів, формування знань, навичок в галузях сільського господарства: квітництво, лісництво, садівництво, грибівництво, бджільництво;

науково-технічний, який забезпечує набуття вихованцями, учнями і слухачами техніко-технологічних умінь та навичок, розширення наукового світогляду, підготовку до активної науково-дослідної роботи, оволодіння сучасною технікою та технологіями;

дослідницько-експериментальний, який сприяє залученню вихованців, учнів і слухачів до науково-дослідницької, експериментальної, конструкторської та винахідницької роботи в різних галузях науки, техніки, культури і мистецтва, а також створенню умов для творчого самовдосконалення та виявлення, розвитку і підтримки юних талантів та обдарувань;

фізкультурно-спортивний або спортивний, який забезпечує розвиток фізичних здібностей вихованців, учнів і слухачів, необхідні умови для повноцінного оздоровлення, загартування, змістовного відпочинку і дозвілля, занять фізичною культурою і спортом, підготовку спортивного резерву для збірних команд України, набуття навичок здорового способу життя;

військово-патріотичний, який забезпечує належний рівень підготовки вихованців, учнів і слухачів до військової служби, виховання патріотичних почуттів та громадянської відповідальності;

бібліотечно-бібліографічний, який спрямований на поглиблення пізнавальних інтересів вихованців, учнів і слухачів, підвищення їх інформаційної культури, набуття навичок і умінь орієнтуватися у зростаючому потоці інформації;

соціально-реабілітаційний, який забезпечує соціальне становлення та розвиток інтересів, здібностей, нахилів, потреб у самореалізації вихованців, учнів і слухачів, підготовку їх до активної професійної та громадської діяльності, організацію їх змістовного дозвілля та відпочинку;

оздоровчий, який забезпечує необхідні умови для змістовного відпочинку та передбачає оволодіння вихованцями, учнями і слухачами знаннями про здоровий спосіб життя, організацію їх оздоровлення, набуття і закріплення навичок, зміцнення особистого здоров'я і формування гігієнічної культури особистості;

гуманітарний, який забезпечує розвиток здібностей, обдарувань, практичних навичок вихованців, учнів і слухачів, оволодіння знаннями з основ наук соціально-гуманітарного циклу.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В СЦДЮТ

3.1. СЦДЮТ проводить навчально-виховну, інформаційно-методичну, організаційно-масову роботу.

3.2. Навчально-виховний процес у СЦДЮТ здійснюється за типовими навчальними планами і програмами, що затверджуються Міністерством освіти і науки України, Міністерством молоді та спорту України, а також за навчальними планами і програмами, затвердженими відповідними органами виконавчої влади. Розробляється робочий навчальний план СЦДЮТ на навчальний рік з урахуванням мережі гуртків, що діють у СЦДЮТ, років навчання, тижневого навантаження педагогічних працівників, структури навчального року.

3.3. Навчальні програми можуть бути однопрофільними, комплексними, а також що передбачають індивідуальне навчання учнів та навчання у групах. Навчання проводиться від одного до кількох років.

3.4. Індивідуальне та групове навчання в СЦДЮТ проводиться відповідно до Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти

і науки України від 11 серпня 2004 р. № 651. Чисельний склад груп, у яких передбачається індивідуальне навчання становить не більше 5 вихованців.

Середня наповнюваність гуртків СЦДЮТ становить 10-15 вихованців. Наповнюваність окремих гуртків установлюється директором СЦДЮТ залежно від профілю, навчальних планів, програм та можливостей організації навчально-виховного, тренувального процесу, рівня майстерності вихованців.

3.5. СЦДЮТ реалізовує покладені на нього функції в процесі гурткової роботи. Заняття гуртків (секцій, студій) є основною формою навчально-виховної роботи центру. Гуртки комплектуються з числа учнів загальноосвітніх навчальних закладів Суботцівської сільської ради.

Гурток - це об'єднання вихованців, учнів, слухачів відповідно до їх нахилів, здібностей, інтересів до конкретного виду діяльності з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Група - це складова гуртка, творчого об'єднання одного профілю.

Секція - це об'єднання вихованців, учнів, слухачів для проведення дослідницької, пошукової та експериментальної роботи з різних проблем науки, техніки, мистецтва.

Студія - це об'єднання вихованців, учнів і слухачів з різних видів або жанрів мистецтва: музичного, вокально-хорового, театального, хореографічного, фольклорного, акторського, образотворчого, декоративно-ужиткового, кіно-, відео, фотоаматорського, літературно-творчого, композиторського.

3.6. Гуртки СЦДЮТ класифікуються за трьома рівнями:

початковий рівень - творчі об'єднання, діяльність яких спрямована на загальний розвиток вихованців, виявлення їх здібностей та обдарувань, прищеплення інтересу до творчої діяльності;

основний рівень - творчі об'єднання, які розвивають інтереси вихованців, дають їм знання, практичні уміння та навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;

вищий рівень - творчі об'єднання за інтересами для здібних і обдарованих вихованців.

Відповідно до рівня класифікації визначаються мета і перспективи діяльності гуртків, їх чисельний склад, обирається програма.

3.7. Зарахування вихованців до СЦДЮТ може здійснюватися протягом навчального року (у міру закінчення комплектування гуртків за бажанням вихованців на підставі усної заяви батьків або осіб, які їх замінюють, як на безконкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляються СЦДЮТ).

До СЦДЮТ зараховуються вихованці віком від 5 до 18 років. СЦДЮТ вживає заходів до залучення вихованців, які потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації.

3.8. Навчальний рік у СЦДЮТ починається 1 вересня. Режим щоденної роботи встановлюється закладом позашкільної освіти на основі рекомендацій відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради. Розклад занять гуртків складається з урахуванням оптимального режиму праці і відпочинку вихованців, їх вікових особливостей, реальних можливостей учбових кабінетів та обладнання.

Тривалість навчального року у СЦДЮТ встановлюється відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

Комплектування гуртків здійснюється у період з 1 до 15 вересня. Двотижневий період комплектування груп, планування роботи, підготовка матеріальної та методичної бази, учбових кабінетів вважається робочим часом керівника гуртка.

У канікулярні, святкові та неробочі дні заклад позашкільної освіти працює за окремим планом.

3.9. СЦДЮТ створює безпечні умови навчання, виховання та праці.

Тривалість одного заняття в СЦДЮТ визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

віком від 5 до 6 років - 30 хвилин;

віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;

старшого віку - 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка і визначаються режимом щоденної роботи СЦДЮТ.

Навчально-виховний процес у СЦДЮТ здійснюється диференційовано (відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я) з використанням різних організаційних форм роботи: заняття, гурткова робота, урок, лекція, індивідуальне заняття, конференція, семінар, читання, вікторина, концерт, змагання, навчально-тренувальні заняття, репетиція, похід, екскурсія, експедиція, практична робота на природі, а також з використанням інших форм.

3.10. СЦДЮТ проводить інформаційно-методичну роботу, спрямовану на удосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань.

У СЦДЮТ можуть функціонувати методичні об'єднання, відділи, відділення, що охоплюють учасників навчально-виховного процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

Методичні об'єднання створюються у позашкільному навчальному закладі для координації науково-методичної, організаційної та практичної діяльності закладу з питань здобуття вихованцями позашкільної освіти за різними напрямками.

Відділи створюються у позашкільному навчальному закладі за наявності груп одного або кількох споріднених напрямів.

Відділення створюються у позашкільному навчальному закладі за видами гуртків або за напрямками позашкільної освіти.

З метою вдосконалення системи навчання та виховання у СЦДЮТ можуть створюватися методичні ради, комісії, до складу яких входять педагогічні працівники цього закладу та інші учасники навчально-виховного процесу.

СЦДЮТ з метою визначення рівня практичної підготовки вихованців, учнів і слухачів проводить організаційно-масову роботу у формі конференції, концерту, змагання, походу, екскурсії, експедиції, навчально-тренувального збору та в інших формах, передбачених статутом позашкільного навчального закладу.

Психологічна служба СЦДЮТ діє з метою виявлення та створена сприятливих, соціально-психологічних умов для розвитку творчої особистості, психологічної підтримки, орієнтації вихованців на здоровий спосіб життя та популяризацію психологічних знань, прищеплення підростаючому поколінню вмінь та навичок самовиховання та саморозвитку.

Випускникам позашкільних навчальних закладів, які в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, видаються відповідні документи про позашкільну освіту в порядку, встановленому МОН. Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України. Виготовлення документів про позашкільну освіту здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

4.УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в СЦДЮТ є:

вихованці;

слухачі;

директор;

методист;

психолог;

культ-організатор;

керівники гуртків;

батьки або особи, які їх замінюють;

представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Права та обов'язки вихованців визначаються Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про позашкільну освіту" та Положенням про позашкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 травня 2001 року № 433.

Вихованці, слухачі СЦДЮТ мають гарантоване державою право на:

здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

добровільний вибір виду діяльності;

навчання в декількох гуртках;

безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;

користування навчально-виробничою, науковою, матеріально - технічною базою закладу;

участь у різних видах навчальної та науково-практичної роботи, у конференціях, змаганнях, виставках, конкурсах та інших масових заходах;

вільне вираження поглядів, переконань;

захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

4.3. Вихованці СЦДЮТ зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;

підвищувати загальний культурний рівень;

дотримуватися морально-етичних норм;

брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку позашкільного навчального закладу.

4.4. Педагогічні працівники СЦДЮТ мають право на:

внесення керівництву та органам управління освітою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву та педагогічній раді пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку СЦДЮТ;

вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;

участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування, у заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями;

захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;

соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

об'єднання в професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.5. Педагогічні працівники СЦДЮТ зобов'язані:

виконувати навчальні плани та програми;

надавати знання, формувати вміння і навички з різних напрямів позашкільної освіти диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців;

сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей вихованців відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;

визначати мету та конкретні завдання позашкільної освіти вихованців, вибирати адекватні засоби їх реалізації;

здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями, морально-етичних норм поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку СЦДЮТ, вимог інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність вихованця, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;

виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;

берегти здоров'я вихованців, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;

виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу України;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;

вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);

виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

дотримуватися вимог цього Статуту, виконувати правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки;

брати участь у роботі педагогічної ради СЦДЮТ;

виконувати накази і розпорядження директора, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.

4.6. Керівником гуртка є особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи.

Керівники гуртків працюють відповідно до внутрішнього трудового розпорядку та розкладу занять, затвердженого директором.

4.7. Структура та штат СЦДЮТ розробляються його керівником у межах видатків на оплату праці та затверджується відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, у сфері управління якого перебуває заклад.

Обсяг педагогічного навантаження визначається директором згідно із законодавством і затверджується відповідним відділом районної державної адміністрації. Розміри і порядок доплат за інші види педагогічної діяльності визначаються Кабінетом Міністрів України.

Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачаються навчальним планом, у разі вибуття або зарахування вихованців, протягом навчального року, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням вимог законодавства України про працю.

Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

Педагогічні працівники позашкільного навчального закладу підлягають атестації, один раз на п'ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

4.8. Батьки вихованців та особи, які їх замінюють, мають право:

обирати і бути обраними до ради закладу;

звертатися до органів управління освітою, керівника СЦДЮТ та органів громадського самоврядування з питань навчання та виховання дітей;

приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності СЦДЮТ;

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

захищати законні інтереси вихованців в органах громадського самоврядування та у відповідних державних, судових органах.

5.УПРАВЛІННЯ СЦДЮТ

5.1. Засновником Суботцівського центру дитячої та юнацької творчості є Суботцівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області. Органом управління є відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

5.2. До компетенції Засновника належить:

затвердження та внесення змін до Статуту;

здійснення контролю за фінансовою та господарчою діяльністю навчального закладу;

прийняття рішення щодо управління майном (оренда, відчуження, позика, тощо);

погодження призначення та звільнення директора;

прийняття рішення про припинення, реорганізацію або ліквідацію діяльності, затвердження ліквідаційного балансу.

5.3. Керівництво позашкільним навчальним закладом здійснює його директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів освіти в порядку, встановленому МОН.

Керівник, заступники керівника, педагогічні та інші працівники позашкільного навчального закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства.

5.4. Директор СЦДЮТ:

здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

організовує навчально-виховний процес;

в установленому порядку розробляє структуру СЦДЮТ;

формує методичну раду, яка діє на підставі положення "Про методичну раду СЦДЮТ";

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців, учнів і слухачів;

створює належні умови для здобуття вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти;

забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

організовує виконання кошторису доходів і видатків навчального закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;

установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам навчального закладу відповідно до законодавства;

представляє навчальний заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності закладу;

дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;

забезпечує право вихованців, учнів і слухачів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників СЦДЮТ;

затверджує посадові обов'язки працівників СЦДЮТ закладу і формує штатний розпис;

приймає та звільняє працівників згідно КЗпП України.

5.5. Методист СЦДЮТ повинен мати вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

Методист СЦДЮТ:

здійснює методичне забезпечення та координацію роботи керівників гуртків;

здійснює контроль за проведенням навчально-виховного процесу, виконанням навчальних програм за різними напрямками, навчальних планів та відповідає за складання та додержання розкладу занять;

організовує роботу з підвищення професійної компетентності педагогічних працівників і подолання ними професійних ускладнень (семінари, тренінги, відкриті заняття, наради, методичні ради, методичні об'єднання, атестація керівників гуртків);

розробляє методичні рекомендації, положення, плани, програми і іншу необхідну документацію;

здійснює пошук інтерактивних форм роботи;

здійснює удосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності гуртків;

вивчає і розповсюджує передовий педагогічний досвід роботи гуртків;

інформаційно-методичне забезпечення роботи з обдарованими вихованцями в гуртках

5.6. З метою розвитку та вдосконалення навчально-виховного процесу, професійної діяльності педагогічних працівників у СЦДЮТ створюється педагогічна рада - постійно діючий колегіальний орган управління закладу. Головою педагогічної ради є директор СЦДЮТ.

Педагогічна рада СЦДЮТ:

розглядає плани, підсумки і актуальні питання навчально-виховної, організаційно-масової та інформаційно-методичної роботи, її гуртків, а також питання дотримання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці;

розробляє пропозиції щодо поліпшення діяльності навчального закладу, утворення нових гуртків, груп;

визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження в навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників тощо.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб СЦДЮТ. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше ніж два рази на рік.

5.7. Колегіальним органом самоврядування СЦДЮТ є загальні збори колективу, які скликаються не менше ніж один раз на рік. До участі у зборах можуть запрошуватися батьки. Рішення приймають більшістю голосів. Право скликати загальні збори має голова ради СЦДЮТ.

Загальні збори:

обирають раду СЦДЮТ;

заслуховують звіт директора про забезпечення керівництва СЦДЮТ, розглядають у межах своїх повноважень питання навчально-виховної, методичної, фінансово-господарської діяльності;

затверджує основні напрями вдосконалення діяльності СЦДЮТ.

5.8. У період між загальними зборами органом громадського самоврядування є рада СЦДЮТ.

Метою діяльності ради СЦДЮТ є:

сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;

об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку навчального закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;

підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

Основними завданнями ради СЦДЮТ є:

підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю;

визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку закладу та сприяння організаційно-педагогічного забезпеченню навчального процесу;

формування навичок здорового способу життя;

створення належного педагогічного клімату в закладі;

сприяння духовного, фізичного розвитку вихованців та набуття ними соціального досвіду.

У СЦДЮТ за рішенням загальних зборів або ради позашкільного навчального закладу можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА СЦДЮТ

6.1. Фінансово-господарська діяльність СЦДЮТ здійснюється відповідно до законодавства та Статуту. СЦДЮТ є бюджетним неприбутковим закладом.

6.2. Фінансування СЦДЮТ здійснюється за рахунок коштів бюджету Суботцівської сільської ради, а також може здійснюватися за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Додатковими джерелами формування коштів СЦДЮТ є:

кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України, та у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України, Міністерством молоді та спорту України, за погодженням з Міністерством фінансів України та Міністерством економічного розвитку і торгівлі України;

кошти гуманітарної допомоги;

добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

кредити банків;

інші надходження.

Кошти, отримані СЦДЮТ з додаткових джерел фінансування, використовуються для проведення діяльності, передбаченої Статутом.

6.1. СЦДЮТ у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

розвивати власну матеріальну базу;

володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту;

виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту СЦДЮТ;

матеріально-технічна база СЦДЮТ включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні;

для проведення навчально-виховної роботи СЦДЮТ надаються в користування спортивні об'єкти, культурні, оздоровчі та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах. Порядок надання зазначених об'єктів у користування визначається місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності СЦДЮТ здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

7. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ СЦДЮТ

7.1. Державний контроль за діяльністю СЦДЮТ здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері позашкільної освіти.

7.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти, Суботцівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області та відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

7.3. Основною формою державного контролю за діяльністю СЦДЮТ є інституційний аудит, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

8.1. СЦДЮТ припиняє свою діяльність в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або в результаті ліквідації за рішенням Засновника та у випадках, передбачених чинним законодавством, за рішенням суду.

8.2. Ліквідація СЦДЮТ здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або судом.

Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам визначаються чинним законодавством.

8.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню СЦДЮТ. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно СЦДЮТ, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію.

8.4. При припиненні діяльності СЦДЮТ працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.5. СЦДЮТ вважається таким, що припинив свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру України запису про його припинення.

8.6. У разі злиття СЦДЮТ з іншим суб'єктом навчально-виховного процесу всі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта навчально-виховного процесу, що утворюється внаслідок злиття.

9. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

9.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту СЦДЮТ можуть надходити: від Засновника, відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

9.2. Зміни і доповнення до Статуту затверджуються Засновником, відповідно до рішення сесії Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

9.3. Всі зміни та доповнення, що вносяться до Статуту, викладаються у вигляді Статуту у новій редакції.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.



У К Р А І Н А
СУБОТЦІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 04 лютого 2022 року

№ 2604

село Суботці

**Про затвердження Статуту
"Комплексна дитячо-юнацька
Спортивна школа Суботцівської
сільської ради" в новій редакції**

Відповідно до ст. 142 Конституції України, статей 1, 16, 29, 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад", сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут юридичної особи - "Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа Суботцівської сільської ради" в новій редакції (додається).
2. Директору "Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа Суботцівської сільської ради" Халімончикову В.В. здійснити заходи щодо проведення державної реєстрації відповідних змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Суботцівської сільської ради з питань освіти, культури, молоді і спорту, з питань соціального захисту та охорони здоров'я.

Сільський голова



 Андрій БОРІДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням 19-ї сесії Суботцівської
сільської ради 8-го скликання від
04 лютого 2022 року № 48

СТАТУТ

**"Комплексної дитячо-юнацької спортивної школи
Суботцівської сільської ради"**

с. Суботці
2022 рік

1. Загальна частина

1.1. «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа Суботцівської сільської ради» (далі – КДЮСШ) – позашкільний навчальний заклад спортивного профілю, який забезпечує розвиток здібностей вихованців в обраному виді спорту, створює необхідні умови для гармонійного виховання, фізичного розвитку, змістовного відпочинку і дозвілля дітей, набуття навичок здорового способу життя, утворений Суботцівською сільською радою на підставі рішення сесії Суботцівської сільської ради від 08 грудня 2020 року № 32 "Про створення комунального позашкільного навчального закладу "Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа Суботцівської сільської ради" та затвердження його Статуту".

1.2. Юридична адреса: 27431, Кіровоградська область, Кропивницький район, с.Богданівка, вул. Миру, будинок 11.

1.3. Найменування КДЮСШ Суботцівської сільської ради.

Повне: «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа Суботцівської сільської ради»

Скорочене: **КДЮСШ**.

1.4. ДЮСШ є юридичною особою та неприбутковим закладом, який діє на підставі статуту, затвердженого засновником, печатку, штамп, ідентифікаційний код.

1.5. Засновником КДЮСШ є Суботцівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області.

1.6. Органом управління КДЮСШ є відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

1.7. Права і обов'язки юридичної особи КДЮСШ набуває з дня її державної реєстрації.

1.8. КДЮСШ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, МОН України, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, положенням про КДЮСШ, наказами начальника відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради та власним Статутом.

1.9. У КДЮСШ навчально-виховний процес здійснюється на українській мові.

1.10. КДЮСШ у своїй структурі має відділення з певних видів спорту, що передбачені її статутом та відповідають меті діяльності спортивної школи. Відкриття (закриття) відділень з певних видів спорту здійснюється за рішенням засновника (власника) спортивної школи.

2. Організаційно-правові засади діяльності ДЮСШ

2.1. КДЮСШ у штатному розписі повинна мати не менше ніж чотири ставки, з них не менше двох штатних одиниць, а також власну або орендовану матеріально-технічну базу, науково-методичне і медичне забезпечення, необхідні кошти, з окрема фонд оплати праці. У КДЮСШ повинні діяти відділення не менш як з двох видів спорту.

2.2. Відділення з певного виду спорту КДЮСШ включає: групи початкової підготовки, в яких здійснюється відбір обдарованих вихованців для подальшої спеціалізації в обраному виді спорту, забезпечується підвищення у них інтересу

до регулярної рухової активності, розвиток здібностей, формування морально-етичної і вольової поведінки, опанування вихованнями основ техніки і тактики обраного виду спорту; до групи базової підготовки, в яких здійснюється підготовка вихованців тренувальних та змагальних навантажень, необхідних для досягнення високих спортивних результатів, забезпечується підвищення рівня фізичної підготовки та поліпшення спортивних результатів вихованців; групи спеціалізованої підготовки, до яких залучається оптимальна кількість перспективних вихованців з метою спеціалізованої спортивної підготовки для досягнення ними високих спортивних результатів.

2.3. КДЮСШ у порядку, встановленому Міністерством молоді та спорту України, надається: вища категорія – Міністерством культури, молоді та спорту за поданням уповноваженого органу з фізичної культури та спорту Кіровоградської облдержадміністрації; перша категорія – уповноваженим органом з фізичної та спорт у Кіровоградської облдержадміністрації за поданням уповноваженого органу з фізичної культури та спорту; друга категорія – уповноваженим органом з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрації за поданням засновника. Категорія надається КДЮСШ на підставі заяви засновника та з урахуванням вимог, визначених у додатку до Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 993 (із змінами), строком на чотири роки. Після закінчення строку категорія підтверджується або змінюється. Якщо ДЮСШ не одержала вищу, першу або другу категорію, вважається такою, що не має категорії.

2.4. КДЮСШ проводить навчально-виховну, інформаційно-методичну, організаційно-масову, навчально-тренувальну та спортивну роботу.

2.5. КДЮСШ працює за річним планом роботи, погодженим з уповноваженим органом з питань фізичної культури та спорту Суботцівської сільської ради та затвердженим педагогічною радою КДЮСШ.

2.6. Навчально-тренувальна та спортивна робота у КДЮСШ проводиться за навчальними програмами з видів спорту, що затверджуються Мінмолодьспортом. Основними формами навчально-тренувальної роботи є групові навчально-тренувальні заняття, тренування за індивідуальними планами, виховні заходи, навчально-тренувальні збори, практика суддівства спортивних змагань. Основною формою спортивної роботи є участь вихованців у спортивних змаганнях різного рівня.

2.7. Навчальний рік у спортивній школі починається з 01 вересня і триває 52 тижні.

2.8. Тривалість навчальної години в КДЮСШ становить 45 хвилин. Тривалість одного навчально-тренувального заняття не може перевищувати:

у групах початкової підготовки - двох навчальних годин (90 хвилин);

у групах базової підготовки першого - третього років навчання - трьох навчальних годин (135 хвилин);

у групах базової підготовки четвертого - п'ятого років навчання, спеціалізованої підготовки та підготовки до вищої спортивної майстерності - чотирьох навчальних годин (180 хвилин).

Допускається проведення в один день двох занять в одній групі залежно від встановленого для групи тижневого навантаження та проведення занять з групами на громадських засадах. Сумарна тривалість занять в один день не може перевищувати шести навчальних годин.

2.9. Норми наповнюваності груп відділень з видів спорту і тижневий режим навчально-тренувальної та спортивної роботи КДЮСШ устанавлюються Міністерством молоді та спорту України.

2.10. Режим щоденної роботи КДЮСШ визначається розкладом занять, що затверджується на навчальний рік директором спортивної школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

У період канікул у загальноосвітніх школах спортивна школа працює за окремим (своїм) планом.

2.11. Списки вихованців груп відділень з видів спорту затверджуються директором КДЮСШ до 01 вересня, а для груп початкової підготовки – до 01 жовтня поточного року. Протягом навчального року у списки вихованців КДЮСШ, у разі потреби, можуть вноситися в установленому порядку зміни.

2.12. Прийом до КДЮСШ здійснюється протягом року. До КДЮСШ приймаються всі особи, що бажають займатися фізичною культурою і спортом, які виконали нормативи з фізичної підготовленості, встановлені навчальними програмами з видів спорту, та не мають медичних протипоказань. Зарахування до спортивної школи здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, та/або дитини, яка досягла 16-річного віку, медичної довідки про стан здоров'я та відсутність медичних протипоказань для занять спортом з медичного закладу. Мінімальний вік дитини, яка може бути зарахована до КДЮСШ, залежить від специфіки виду спорту та визначається нормативними документами Міністерства молоді та спорту України за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України (далі – МОЗ). Переведення вихованців КДЮСШ відповідно з групи початкової підготовки до груп базової підготовки та спеціалізованої підготовки здійснюється після виконання ними встановлених вимог, зазначених у навчальних програмах з видів спорту. Вихованці, які досягли 18 років, залишаються у КДЮСШ у групах базової підготовки четвертого і п'ятого року навчання та спеціалізованої підготовки за наявності позитивної динаміки показників підготовленості та високих спортивних результатів за погодженням із уповноваженим органом з питань фізичної культури та спорту облдержадміністрації. Вихованці можуть перебувати у КДЮСШ до 23-х років включно.

2.13. Вихованці КДЮСШ, які направлені для підвищення рівня спортивної майстерності до спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, шкіл вищої спортивної майстерності, центрів олімпійської підготовки і команд вищих ліг, не включаються до кількісного складу груп КДЮСШ, але можуть брати участь у спортивних змаганнях у складі команд КДЮСШ протягом двох років з часу їх направлення. За тренером-викладачем КДЮСШ зберігається протягом двох років, з часу направлення зазначених вихованців, раніше встановлена надбавка (доплата) за їх підготовку.

2.14. Для забезпечення безперервності навчально-тренувального процесу та активного відпочинку вихованців організовуються спортивно-оздоровчі табори на власній або орендованій базі у канікулярний період. Під керівництвом одного тренера-викладача може займатися 15-20 вихованців у денних спортивно-оздоровчих таборах та 10 вихованців – у цілодобових.

2.15. КДЮСШ має право проводити навчально-тренувальні збори для підготовки команд, спортсменів до місцевих, обласних, всеукраїнських, міжнародних змагань та організовувати спортивно-оздоровчі табори із забезпеченням вихованців харчуванням, спортивною екіпіровкою та інвентарем

відповідно до норм, затверджених Міністерством молоді та спорту України та інших нормативних актів. Тривалість навчально-тренувальних зборів становить у групах базової підготовки не більше 100 днів, у групах спеціалізованої підготовки - не більше 150 днів на рік. Для вихованців, які входять до складу національних збірних команд України з видів спорту відповідних вікових груп, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України, та груп підготовки до вищої спортивної майстерності і спеціалізованої підготовки, можуть проводитися постійно діючі навчально-тренувальні збори строком до 24 днів на місяць, але не більше 250 днів на рік.

2.16. Навчально-виховний процес у КДЮСШ здійснюється диференційовано (відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я).

2.17. Учні, які виконали спортивні нормативи, по закінченню ДЮСШ отримують свідоцтво про присвоєння кваліфікації, спортивного розряду та суддівської категорії.

2.18. КДЮСШ організовує свою роботу на базах спортивних будівель, стадіонів, а також у приміщеннях та на спортивних майданчиках дошкільних закладів, загальноосвітніх шкіл та інших закладів сільської ради.

2.19. КДЮСШ проводить інформаційно-методичну роботу, спрямовану на удосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності груп. У КДЮСШ працює тренерська та педагогічна ради. Згідно з рішенням педагогічної ради та наказу директора КДЮСШ тренери-викладачі надають інформаційно-методичну допомогу загальноосвітнім школам та дошкільним закладам.

2.20. КДЮСШ відповідно до затвердженого календарного плану може проводити внутрішкільні і відкриті першості, матчеві зустрічі, турніри та інші змагання з метою визначення рівня фізичної підготовки вихованців.

2.21. Організація медичного супроводження вихованців спортивної школи здійснюється відповідно до спільних нормативних документів Міністерства молоді та спорту України і МОЗ України. Лікар або середній медичний працівник спортивної школи забезпечує: здійснення медичного контролю за проведенням навчально-тренувальної та спортивної роботи, а також у разі потреби надає першу медичну допомогу вихованцям; контроль за проходженням вихованцями диспансерного обстеження (неменше двох разів на рік).

3. Учасники навчально-виховного процесу

3.1. Учасниками навчально-тренувальної та спортивної роботи в КДЮСШ є: вихованці;

директор та його заступники;

тренери-викладачі та інші фахівці;

батьки або особи, які їх замінюють (батьківська рада);

спонсори.

3.2. Вихованці КДЮСШ мають гарантоване право на:

здобуття позашкільної освіти спортивного профілю відповідно до їх здібностей; одержання свідоцтва про закінчення КДЮСШ та оригіналу особистої картки спортсмена;

добровільний вибір виду спорту;

безпечні та нешкідливі умови навчання;

користування матеріально-технічною, культурно-спортивною та, за наявності, оздоровчою базою КДЮСШ;

прийняття участі в спортивних змаганнях міжнародного, державного, обласного та місцевого рівнів;
медичне обслуговування;
одержання нагород, цінних подарунків, призів, грамот та дипломів;
представлення в органах громадського самоврядування спортивної школи;
захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій працівників КДЮСШ, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

3.3. Вихованці КДЮСШ зобов'язані:

поєднувати заняття в спортивній школі з навчанням у загальноосвітньому закладі та інших навчальних закладах;
оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками;
виконувати навчальні програми з метою досягнення запланованих спортивних результатів;
підвищувати свою спортивну майстерність та загальний культурний рівень;
додержуватися здорового способу життя, норм морально-етичної поведінки, установленого спортивного режиму та правил особистої гігієни;
брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
брати участь у змаганнях та навчально-тренувальних зборах;
додержуватись вимог медичного контролю та проходити двічі на рік диспансерне обстеження починаючи з навчання у групах базової підготовки;
виконувати положення антидопінгового законодавства;
один раз на рік страхувати своє життя та здоров'я;
дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку та правил поведінки вихованця КДЮСШ.

3.4. Тренером-викладачем КДЮСШ може бути особа, що має високі моральні якості, вищу освіту за спеціальністю фізична культура і спорт та ступенем "бакалавр" чи "магістр".

3.5. Тренери-викладачі та інші фахівці КДЮСШ мають право на:

внесення керівництву спортивної школи та органам виконавчої влади усфері фізичної культури і спорту пропозицій щодо поліпшення навчально-тренувального та виховного процесу, подання на розгляд керівництву спортивної школи і тренерської ради пропозицій щодо заохочення вихованців, застосування стягнень до осіб, які порушують правила (інструкції) внутрішнього трудового розпорядку спортивної школи та посадові інструкції;
підвищення кваліфікації за рахунок коштів спортивної школи та інших джерел;
участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування КДЮСШ та в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
вибір науково та методично обґрунтованих форм, методів і засобів навчально-тренувальної та спортивної роботи з вихованцями КДЮСШ;
захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
моральне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
забезпечення в установленому порядку спортивною формою і спортивним взуттям виходячи з фінансових можливостей спортивної школи, індивідуальним інвентарем для проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи;

об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
безпечні та нешкідливі умови праці.

3.6. Тренери-викладачі та інші фахівці, які залучені до навчально-тренувальної та спортивної роботи у спортивній школі, зобов'язані:

користуватися в роботі навчальними програмами з видів спорту;

навчати вихованців формувати у них вміння і навички з різних напрямів навчально-тренувальної та спортивної роботи диференційовано до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців;

сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей вихованців відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;

здійснювати контроль за додержанням вихованцями морально-етичних норм поведінки, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку КДЮСШ, вимог навчально-тренувальної роботи;

дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність вихованця, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;

берегти здоров'я вихованців, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя, не допускати до навчально-тренувальної та спортивної роботи вихованців, які не пройшли медичне обстеження в установленому порядку; виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу України;

постійно підвищувати професійний рівень знань, загальну культуру;

вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків;

сприяти особистим прикладом і настановами вихованню поваги до державної символіки;

проходити щороку в установленому порядку медичне обстеження;

дотримуватися вимог Статуту КДЮСШ, виконувати правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки;

брати участь у роботі педагогічної ради КДЮСШ;

виконувати накази керівника КДЮСШ, накази уповноваженого органу з фізичної культури та спорту Суботцівської сільської ради.

3.7. Тренери-викладачі КДЮСШ працюють відповідно до розкладу занять, який затверджує директор КДЮСШ.

3.8. Обсяг навантаження тренерів-викладачів визначається згідно з тарифікаційним списком, який затверджується в установленому порядку. Недільне навантаження 24 години (ставка). Перерозподіл або зміна навантаження протягом навчального року здійснюється директором КДЮСШ. У разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачаються робочим навчальним планом, а також, за письмовою згодою тренера-викладача з дотриманням законодавства про працю.

3.9. Не допускаються відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

3.10. Тренери-викладачі КДЮСШ організовують і здійснюють навчально-тренувальну та спортивну роботу, несуть відповідальність перед директором за її результати та підлягають атестуванню один раз на чотири роки в порядку, визначеному Міністерством молоді та спорту.

3.11. Батьки вихованців або особи, які їх замінюють, мають право:

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

звертатися до органів управління фізичною культурою і спортом, директора і органів самоврядування КДЮСШ з питань її роботи та навчання і виховання дітей;

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

захищати законні інтереси та права дітей в органах місцевого самоврядування та у відповідних державних, судових органах.

4. Керівництво ДЮСШ

4.1. Безпосереднє керівництво КДЮСШ здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, за погодженням із Засновником.

На посаду директора КДЮСШ призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту.

4.2. Директор КДЮСШ:

здійснює загальне керівництво КДЮСШ, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

забезпечує та контролює проведення навчально-тренувальної та спортивної роботи, несе відповідальність перед сільською радою та уповноваженим органом з питань фізичної культури та спорту за її результати;

в установленому порядку розробляє структуру, штатний розпис спортивної школи та подає на затвердження уповноваженому органу з фізичної культури та спорту, контролює додержання виконавської та фінансової дисципліни;

представляє спортивну школу у територіальних органах міністерств і відомств України в районі, органах місцевого самоврядування району, на підприємствах, в установах, організаціях та органах влади;

організовує навчально-виховний процес;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм;

створює належні умови для здобуття вихованцями позашкільної освіти;

забезпечує дотримання вимог щодо охорони здоров'я, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, норм техніки безпеки і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами КДЮСШ за погодженням із відділом освіти, культури, молоді та спорту Суботцівської сільської ради;

установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам КДЮСШ відповідно до законодавства та у межах кошторисних призначень, застосовує інші заходи заохочення;

дає дозвіл тренерам-викладачам на участь у навчально-тренувальному процесі; забезпечує право на захист вихованців від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

видає у межах своїх повноважень накази та контролює їх виконання;

застосовує дисциплінарні стягнення до працівників КДЮСШ, передбачені діючим законодавством;

затверджує посадові інструкції працівників КДЮСШ;

приймає на роботу і звільняє з роботи тренерів-викладачів та інших фахівців;

несе відповідальність за виконання покладених на КДЮСШ завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження будівель та іншого майна, переданого в користування і володіння КДЮСШ.

4.3. Заступник директора спортивної школи з навчально-тренувальної роботи повинен мати вищу освіту. Призначається директором КДЮСШ.

4.4. Заступник директора з навчально-тренувальної роботи:

несе відповідальність за організацію та здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять;

контролює проведення відбору вихованців, виконання вихованцями вимог для переведення їх з однієї групи до іншої;

готує пропозиції щодо тарифікації тренерів-викладачів;

організовує роботу з узагальнення досвіду роботи тренерів-викладачів;

забезпечує проведення змагань серед вихованців КДЮСШ;

здійснює контроль за проходженням медичного обстеження вихованцями та працівниками КДЮСШ.

4.5. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи повинен мати вищу освіту та досвід адміністративно-господарської роботи. Призначається директором КДЮСШ. Посада директора з адміністративно-господарської роботи передбачається за наявності власної матеріально-технічної бази.

4.6. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи: несе відповідальність за додержанням матеріально-технічних умов для проведення навчально-тренувальної роботи; відповідає за збереження майна, яке належить КДЮСШ; контролює утримання будинків, приміщень в належному стані; забезпечує проведення поточного ремонту спортивних споруд, обладнання, інвентарю та транспортних засобів.

4.7. Інструктор-методист КДЮСШ:

здійснює методичне забезпечення та координацію роботи тренерів-викладачів спортивної школи з відбору вихованців, організацію навчально-тренувальної роботи, контроль за комплектуванням груп, результатами навчально-тренувальної роботи, контролює проходження підвищення кваліфікації тренерами-викладачами, проведення відкритих навчально-тренувальних занять; веде статистичний облік та проводить аналіз результатів роботи спортивної школи, відділень, груп, бере участь у підготовці статистичного звіту про роботу спортивної школи, а також відповідає за ведення документації з питань проведення методичної роботи;

здійснює контроль за проведенням навчально-тренувальних занять, виконанням індивідуальних планів та відповідає за складення і додержання розкладу занять.

4.8. В КДЮСШ може бути введена для кожного відділення та/або окремо для різних за статтю вихованців з виду спорту посада старшого тренера-викладача у разі, коли під його керівництвом працює не менше двох штатних тренерів-викладачів. При цьому два тренери, які працюють як сумісники, вважаються одним штатним тренером-викладачем. Старший тренер-викладач призначається та звільняється директором школи.

Старший тренер-викладач виконує обов'язки як тренер-викладач, здійснює контроль за діяльністю інших тренерів-викладачів з видів спорту.

Старший тренер-викладач несе відповідальність за якісну організацію навчально-тренувального процесу свого відділення, за результати виступів спортсменів на змаганнях.

4.9. Тренерська рада КДЮСШ:

вивчає плани, результати та актуальні питання навчально-тренувальної та спортивної роботи у школі, розглядає питання організації роботи відділень, комплектування груп, додержання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення техніки безпеки, охорони праці тощо;
визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
розробляє рекомендації з питань удосконалення навчально-тренувальної та спортивної роботи;
порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників тощо.

4.10. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб КДЮСШ. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше ніж одного разу на два місяці.

4.11. Органом громадського самоврядування КДЮСШ є загальні збори колективу КДЮСШ, в яких можуть брати участь наукові та інші працівники, які залучаються до навчально-тренувальної та спортивної роботи, і представники батьківського комітету. Загальні збори колективу КДЮСШ скликаються не рідше одного разу на рік. У період між загальними зборами діє рада КДЮСШ, діяльність якої регулюється Статутом КДЮСШ. Рада КДЮСШ розглядає питання щодо перспективного розвитку КДЮСШ, надає допомогу керівництву в їх вирішенні, здійснює громадський контроль за діяльністю керівництва.

4.12. У КДЮСШ, за рішенням її загальних зборів, можуть утворюватися і діяти піклувальна рада та батьківський комітет.

5. Фінансова-господарська діяльність та матеріально-технічна база ДЮСШ

5.1. Фінансово-господарська діяльність КДЮСШ провадиться відповідно до чинного законодавства та Статуту КДЮСШ.

5.2. Фінансування КДЮСШ здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством. Головним розпорядником бюджетних коштів є відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

5.3. КДЮСШ обслуговується централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

5.4. Додатковими джерелами формування коштів КДЮСШ є: кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України, та у порядку, встановленому Міністерством молоді та спорту України, за погодженням з Міністерством фінансів України та Міністерством економічного розвитку і торгівлі України; кошти гуманітарної допомоги; добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян; кредити банків; інші надходження; забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників КДЮСШ (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску);

у разі припинення юридичної особи КДЮСШ (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи КДЮСШ можуть бути передані одній або кільком неприбутковим установам (організаціям) відповідного виду або зараховуються до доходу сільського бюджету; доходи (прибутки) КДЮСШ використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання,

реалізації мети (цілей, завдань) за напрямками діяльності, визначених цим Статутом.

5.5. КДЮСШ у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

розвивати власну матеріальну базу, базу спортивно-оздоровчих таборів;

володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту;

виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту КДЮСШ.

5.6. Матеріально-технічна база КДЮСШ включає адміністративні приміщення та спортивні бази (басейни, ігрові поля, спортивні зали, споруди тощо), оздоровчо-спортивні табори, підсобні приміщення, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, зокрема спеціалізовані для навчально-тренувальної та спортивної роботи, майданчики, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, оргтехніку, що перебуває в її користуванні.

5.7. Для проведення навчально-виховної, навчально-тренувальної та спортивної роботи КДЮСШ за відсутності власної спортивної бази можуть надаватися в користування безоплатно або на пільгових умовах спортивні об'єкти (спортивні споруди), культурні, оздоровчі та інші заклади за умови додержання санітарно-гігієнічних норм і не погіршення стану таких закладів.

Порядок надання зазначених об'єктів (споруд) у користування визначається Суботцівською сільською радою відповідно до законодавства.

6. Діяльність ДЮСШ у рамках міжнародного співробітництва

6.1. КДЮСШ, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право підтримувати міжнародні спортивні контакти із спортивними організаціями інших країн, проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах, проводити обмін спортивними делегаціями з метою вивчення міжнародного досвіду роботи.

6.2. КДЮСШ має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами відділу освітою, фізичною культурою і спортом, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

За наявності відповідних умов КДЮСШ може здійснювати прийом іноземних делегацій.

7. Державний контроль за діяльністю ДЮСШ

7.1. Державний контроль за діяльністю КДЮСШ здійснюють Міністерство молоді та спорту України, інші центральні органи виконавчої влади, обласні та місцеві органи виконавчої влади, до сфери яких належить КДЮСШ.

7.2. Основною формою державного контролю за діяльністю КДЮСШ є державна атестація позашкільного навчального закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на 10 років.

8. Ліквідація і реорганізація ДЮСШ

8.1. Діяльність КДЮСШ може бути припинена у випадку її реорганізації (злиття, приєднання, виділу, поділу, перетворення) або ліквідації згідно з чинним законодавством.

8.2. Реорганізація або ліквідація КДЮСШ може бути здійснена на підставі рішення Засновника, у встановленому законодавством України порядку або на

підставі рішення суду в порядку та випадках, що передбачені чиним законодавством України.

8.3. Реорганізація та ліквідація здійснюється комісією з припинення діяльності КДЮСШ, яка утворюється Засновником або органом, що прийняв рішення про припинення її діяльності. Порядок і строки проведення припинення діяльності КДЮСШ, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються Засновником або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності навчального закладу.

8.4. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління КДЮСШ. Комісія з припинення діяльності школи складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення діяльності КДЮСШ.

8.5. Реорганізація та ліквідація КДЮСШ вважаються завершеними, а школа такою, що припинила свою діяльність, з моменту внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення діяльності юридичної особи.

8.6. При реорганізації або ліквідації КДЮСШ працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.7. Майно і кошти КДЮСШ використовуються засновником виключно на розвиток фізичної культури та спорту у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. Зміни та доповнення до Статуту

9.1. Статут КДЮСШ, зміни та доповнення до нього, затверджуються рішеннями Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

9.2. Статут КДЮСШ та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

9.3. Зміни до Статуту КДЮСШ набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

9.4. Оригінали примірників Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у Засновника та в державних органах, які провели реєстрацію.
