



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

РІШЕННЯ

від 04 лютого 2022 року

№ 2588

село Суботці

**Про затвердження Статуту
опорного навчального закладу
"Суботцівська загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів Суботцівської
сільської ради Кропивницького району
Кіровоградської області" 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", з метою приведення Статутів закладів освіти у відповідність до норм та вимог чинного законодавства та забезпечення безперебійного фінансування закладів освіти, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут юридичної особи - опорного навчального закладу "Суботцівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" в новій редакції (додається).

2. Уповноважити директора опорного навчального закладу "Суботцівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" Савлука А.Г.. здійснити державну реєстрацію Статуту і внести відповідні зміни до відомостей про юридичну особу, що містяться в 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.

Суботцівський сільський голова



Андрій БОРІДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 19-ї сесії Суботцівської
сільської ради 8-го скликання від
04 лютого 2022 року № 2588

СТАТУТ

**Опорного навчального закладу
"Суботцівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
Суботцівської сільської ради Кропивницького району
Кіровоградської області"
код ЄДРПОУ 33361631
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1.1. Опорний навчальний заклад "Суботцівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" (далі – ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів") є комунальним некомерційним та неприбутковим закладом, прийнятий на підставі рішення Суботцівської сільської ради від 08 грудня 2020 року №26 "Про прийняття "ОНЗ Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів Знам'янської районної ради Кіровоградської області" та його майна у комунальну власність територіальної громади Суботцівської сільської ради".

1.2. Юридична адреса ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів": 27444, Кіровоградська область, Кропивницький район, с. Суботці, вул. Шкільна, 1, вул. Шкільна, 1А.

1.3. Найменування ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів":

1.3.1. Повне: Опорний навчальний заклад "Суботцівська загальноосвітня школа І-ІІІ Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області";

1.3.2. Скорочене: ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів.

1.4. ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів" є юридичною особою, має відокремлене майно, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, бланки зі своїм найменуванням.

ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів" знаходиться на балансі відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

1.5. ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів" Здійснюється підвезення учнів та вчителів з села Новороманівка, села Коханівка та села Костянтинівка.

1.6. Засновником ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів" є Суботцівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області (далі - Засновник).

1.7. Органом управління ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів" є відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

1.8. Права і обов'язки юридичної особи ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів" набуває з дня його державної реєстрації.

1.9. У своїй діяльності ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів" керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, законами України "Про освіту", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про повну загальну середню освіту" та іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Директор опорного навчального закладу ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів" призначається на посаду органом управління на конкурсній засаді, за погодженням Засновника.

1.11. Штатний розпис ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів" складається на основі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, в межах граничної штатної чисельності та затверджується директором опорного навчального закладу, за погодженням з керівником відділу, освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

1.12. Тарифікація педагогічних працівників ОНЗ "Суботцівська ЗШ І-ІІІ ступенів" затверджується директором опорного навчального закладу, за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

1.13. Оплата праці директора ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" проводиться відповідно до штатного розпису та тарифних розрядів директорів опорних закладів (12-16) з врахуванням кількості дітей до вступу в дію нових Типових штатних нормативів.

1.14. Заступники директора ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів", завідувачі філій та їх заступники, призначаються на посаду та звільняються з посади директором опорного навчального закладу.

1.16. Головною метою діяльності ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.17. Головними завданнями ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" є:

- забезпечення рівного доступу до якісної освіти;
- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- виховання громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання;
- забезпечення поглибленого вивчення окремих предметів;
- забезпечення всебічного розвитку особи, а також допрофесійного навчання, незалежно від місця проживання;
- створення єдиного освітнього простору;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців);
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.18. ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.19. ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності, дотримання державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі, зобов'язань за міжнародними угодами;

дотримання фінансової дисципліни.

1.20. В ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" визначена українська мова як мова навчання, запроваджено вивчення іноземних мов, поглиблене вивчення окремих предметів, профільне навчання. Профіль обирається педагогічною радою школи з урахуванням побажань учнів і батьків та ресурсного забезпечення навчального закладу.

1.21. ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" має право:

визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням з керівником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради;

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

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

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

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб в установленому законодавством порядку;

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

1.22. У ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, використовуватися інші форми методичної роботи (за потребою).

1.23. Учні забезпечуються медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками у встановленому порядку.

1.24. ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

1.25. ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" може здійснювати й інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

II. Організація навчально-виховного процесу

2.1. ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

2.2. Основними документами, що регулюють навчально-виховний процес, є освітня програма, що складаються на основі відповідної типової освітньої програми або освітніх програм, розроблених суб'єктами освітньої діяльності, науковими установами, фізичними чи юридичними особами і затверджених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти відповідно до вимог Закону України "Про повну загальну середню освіту"

Заклад освіти розробляє та використовує в освітній діяльності одну освітню програму на кожному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти або наскрізну освітню програму, розроблену для декількох рівнів освіти.

Рішення про використання закладом освіти освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми, приймається педагогічною радою закладу освіти.

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

2.3. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Філія ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" може створювати у своєму складі з'єднаний клас (клас-комплект) початкової школи відповідно до Положення про з'єднаний клас (клас-комплект) затвердженим МОН України.

2.5. ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" здійснює навчально-виховний процес за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівнях базової та профільної середньої освіти). Профільна середня освіта професійного спрямування може здобуватися за дуальною формою здобуття освіти.

2.6. Зарахування учнів до ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування до початку навчального року за наказом директора опорного навчального закладу.

Для зарахування учня до ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до старшої школи – документ про відповідний рівень освіти.

2.7. Переведення учнів ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України.

У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до навчального закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до навчального закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

2.8. Рішення про утворення групи продовженого дня приймає директор опорного навчального закладу ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" за погодженням з начальником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

Зарахування до групи продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора опорного навчального закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.9. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) встановлюється в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.10. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності

забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.11. Режим роботи та розклад уроків ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" визначається на основі нормативно-правових актів з дотриманням педагогічних, санітарно-гігієнічних та режимних вимог та затверджується директором опорного навчального закладу.

2.12. Тривалість уроків становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з керівником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

2.13. Розклад уроків ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" затверджується директором опорного навчального закладу.

2.14. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом, спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів та обдарувань.

2.15. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

2.16. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні.

2.17. Результати семестрового, річного оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.18. Порядок переведення і випуск учнів визначається відповідно до вимог чинного законодавства, встановленого Міністерством освіти і науки України.

2.19. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам державних стандартів освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, встановленого Міністерством освіти і науки України.

2.20. Учням, які закінчили певний ступінь ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів", видається відповідний документ про освіту:

свідоцтво про початкову освіту;

свідоцтво про базову середню освіту;

свідоцтво про повну загальну середню освіту.

III. Учасники навчально-виховного процесу

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу є:

учні;

педагогічні працівники;

інші працівники закладу освіти;

батьки учнів;

асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 цього Закону).

3.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

3.3. Учні мають право:

на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних видах науково-практичної діяльності: конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;

брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.3.1. Учні зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено державними стандартами освіти;

підвищувати свій загальний культурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, його Статутом, дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;

брати участь у різних видах трудової діяльності;

дбайливо ставитись до державного, громадського та особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

дотримуватись правил особистої гігієни.

3.4. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, 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.

3.4.1. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про загальну середню освіту", іншими законодавчими актами та цим Статутом.

3.4.2. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" визначається директором опорного навчального закладу відповідно до законодавства і погоджується з керівником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

3.4.3. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою цієї статті, встановлюється

тільки за його згодою.

3.4.4. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

3.4.5. Педагогічні працівники мають право на:

захист професійної честі, гідності;

самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, нешкідливих для здоров'я учнів; участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

виявлення педагогічної ініціативи;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

виходу на пенсію за вислугу років незалежно від віку;

участь у роботі органів громадського самоврядування ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів";

підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.4.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог державних стандартів освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів діючим критеріям оцінювання, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати Статут закладу освіти, правила внутрішнього трудового розпорядку;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб, повагу до народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази і розпорядження директора опорного навчального

закладу, органів управління освітою;
вести відповідну документацію.

3.4.7. В ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників ОНЗ, як правило, один раз на п'ять років відповідно до вимог чинного законодавства, встановленого Міністерством освіти і науки України.

Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту". Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

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

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

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

звертатись до органів управління освітою, директора закладу освіти та органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

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

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

3.5.1. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми Статуту навчального закладу;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;

постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

У разі невиконання батьками своїх обов'язків, директор опорного навчального закладу має право порушити клопотання:

про притягнення до адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства;

про позбавлення батьківських прав до органу опіки та піклування або прокуратури.

3.6. Представники громадськості мають право:

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

сприяти покращенню матеріально-технічної бази;

брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.6.1. Представники громадськості зобов'язані:

дотримуватися Статуту, виконувати накази директора навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від усіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя (шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо)

IV. Управління навчальним закладом

4.1. До виключної компетенції Засновника відноситься:

4.1.1. Прийняття рішень щодо відчуження, експлуатації, оренди, відповідно до закону, комунального майна ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів".

4.1.2. Прийняття рішень про ліквідацію, реорганізацію ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів".

4.1.3. Прийняття рішення про надання згоди на призначення та звільнення директора опорного навчального закладу ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів".

Директор опорного навчального закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники засновника, трудового колективу, громадського об'єднання батьків учнів закладу загальної середньої освіти та громадського об'єднання керівників закладів загальної середньої освіти відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше, ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

4.1.4. Прийняття рішення про затвердження Статуту ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів", внесення до нього змін та доповнень.

4.2. До компетенції відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради належить:

4.2.1. Здійснення координації діяльності ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів";

4.2.2. Здійснення інших повноважень щодо управління ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів", відповідно до чинного законодавства України та рішень Засновника.

4.2.3. Оперативний та бухгалтерський облік, статистична звітність здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради області.

4.3. Безпосереднє керівництво ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" здійснює директор опорного навчального закладу.

4.4. Посаду директора опорного навчального закладу ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також

організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4.5. Директор опорного навчального закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів", розпоряджається в установленому порядку майном опорного навчального закладу та його коштами, у тому числі коштами філій.

4.6. Директор опорного навчального закладу:

4.6.1. Здійснює поточне управління ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів", самостійно вирішує питання діяльності навчального закладу за винятком питань, що віднесені законодавством та Статутом до компетенції Засновника та відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради;

4.6.2. Подає на погодження органу управління – відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради проекти програм і планів, передбачених цим Статутом, а також звіти про їх виконання.

4.6.3. Призначає на посаду та звільняє з посади заступників керівника, завідувача філії, педагогічних та інших працівників, визначає їх функціональні обов'язки. Укладає строкові договори з педагогічними працівниками, яким виплачується пенсія за віком.

4.6.4. Затверджує штатний розпис педагогічних працівників.

4.6.5. Здійснює тарифікацію педагогічних працівників.

4.6.6. Затверджує розклад уроків ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів".

4.6.7. Вживає заходи заохочення і накладає дисциплінарні стягнення відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6.8. Забезпечує дотримання Правил охорони праці та техніки безпеки.

4.6.9. Видає накази, обов'язкові для всіх працівників ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів".

4.6.10. Вчиняє дії, необхідні для здійснення господарської діяльності ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів", за винятком тих, що відповідно до Статуту повинні бути узгоджені із Засновником або відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

4.6.11. Здійснює керівництво педагогічним колективом ОНЗ, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників.

4.6.12. Організовує навчально-виховний процес.

4.6.13. Забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні.

4.6.14. Відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу.

4.6.15. Створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та поза-шкільній роботі, проведення виховної роботи.

4.6.16. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки.

4.6.17. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів.

4.6.18. Забезпечує права учнів (вихованців) на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

4.6.19. Призначає класних керівників, завідуючих навчальними

кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

4.6.20. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів.

4.6.21. Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.6.22. За погодженням із трудовим колективом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу.

4.6.23. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.

4.6.24. Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, Засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.6.25. Щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

4.7. Органом громадського самоврядування ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

працівників навчального закладу – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступеня – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь більше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори мають директор навчального закладу, Засновник.

Загальні збори:

заслуховують звіт директора опорного навчального закладу;

розглядають питання навчально-виховної, методичної діяльності ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів";

затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності навчального закладу.

4.8. В ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" діє колегіальний орган управління закладом – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор опорного навчального закладу.

4.8.1. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи навчального закладу;

варіативної складової робочого навчального плану;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці

з вищими навчальними закладами та науковими установами;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу;

морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;

Педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

4.8.2. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

4.9. В ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

5.1. Матеріально-технічну базу ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" становлять виробничі (учбові) і невиробничі фонди (будівлі, споруди, земля, комунікації, обладнання, транспортні засоби), а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

Збитки, завдані ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" внаслідок порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами, іншими суб'єктами господарювання, громадськими організаціями і державними органами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Майно не може бути предметом безкоштовного використання, застави (в тому числі податкової застави), внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути продане, передане у володіння, користування, розпорядження або відчужене у будь-який спосіб без згоди Засновника.

VI. Виховний процес

6.1. Виховання учнів в ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та Законах України, інших нормативно-правових актах.

6.2. У навчальному закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

6.3. Примусове залучення ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" та його філій до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

6.4. Дисципліна в навчальному закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил

внутрішнього трудового розпорядку та Статуту навчального закладу. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансово-господарська діяльність ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" здійснюється на основі його кошторису.

За рішенням Засновника ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" бухгалтерський облік здійснює через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

7.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти бюджетів усіх рівнів;

благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів", за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати, відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

8.2. ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю навчального закладу

9.1. Державний контроль за діяльністю ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

9.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти, Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області та відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

9.3. Основною формою державного контролю за діяльністю ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" є інституційний аудит, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

X. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

10.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" можуть надходити: від Засновника, відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, директора опорного навчального закладу, від трудового колективу ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів".

10.2. Зміни і доповнення до Статуту затверджуються Засновником,

відповідно до рішення сесії Знам'янської районної ради Кіровоградської області.

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

XI. Припинення діяльності навчального закладу

11.1. Припинення діяльності ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, перетворення) або ліквідації.

11.2. Реорганізація ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" здійснюється за рішенням Засновника. У разі злиття навчального закладу з іншим суб'єктом господарювання усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворений внаслідок злиття. У разі приєднання ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" до іншого суб'єкта господарювання до останнього переходять усі його майнові права та обов'язки, а в разі приєднання одного або кількох суб'єктів господарювання ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" до нього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних суб'єктів господарювання. У разі перетворення навчального закладу в інший суб'єкт господарювання усі його майнові права і обов'язки переходять до новоутвореного суб'єкта господарювання.

11.3. Ліквідація ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" здійснюється за рішенням Засновника або суду загальної чи спеціальної юрисдикції у випадках, передбачених законодавством.

11.4. Ліквідація ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, або ліквідаційною комісією (ліквідатором), призначеною судом, у випадках припинення діяльності навчального закладу за рішенням суду. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керування справами ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів".

Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно, виявляє його дебіторів і кредиторів, і розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів навчального закладу третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

11.5. Ліквідація ОНЗ "Суботцівська ЗШ I-III ступенів" вважається завершеною, а навчальний заклад є таким, що припинив діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

XII. Прикінцеві положення

12. 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

№ 2589

село Суботці

Про затвердження Статуту
опорного навчального закладу
"Богданівська загальноосвітня
школа І-ІІІ ступенів імені І.Г.Ткаченка
Суботцівської сільської ради
Кропивницького району Кіровоградської
області" в новій редакції

Відповідно до ст. 142 Конституції України, статей 1, 16, 29, 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою приведення Статутів закладів освіти у відповідність до норм та вимог чинного законодавства та забезпечення безперебійного фінансування закладів освіти, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут юридичної особи - опорного навчального закладу "Богданівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів імені І.Г.Ткаченка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" в новій редакції (додається).

2. Уповноважити директора опорного навчального закладу "Богданівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів імені І.Г.Ткаченка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" Бойчука С.Я. здійснити державну реєстрацію Статуту і внести відповідні зміни до відомостей про юридичну особу, що містяться в 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.

Суботцівський сільський голова



Андрій БОРІДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням 19-ї сесії Суботцівської
сільської ради 8-го скликання від
04 лютого 2022 року № 2589

СТАТУТ

**Опорного навчального закладу
"Богданівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
імені І.Г.Ткаченка Суботцівської сільської ради
Кропивницького району Кіровоградської області"
код ЄДРПОУ 33361668
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1.1. Опорний навчальний заклад "Богданівська загальноосвітня школа I-III ступенів імені І.Г.Ткаченка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" (далі – ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г.Ткаченка") є комунальним некомерційним та неприбутковим закладом, який прийнятий Суботцівською сільською радою на підставі рішення сесії Суботцівської сільської ради від 08 грудня 2020 року №24 "Про прийняття ОНЗ Богданівська загальноосвітня школа I-III ступенів імені І.Г.Ткаченка Знам'янської районної ради Кіровоградської області" та його майна у комунальну власність Суботцівської сільської ради".

1.2. Юридична адреса ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г.Ткаченка": 27431, Кіровоградська область, Кропивницький район, с. Богданівка, вул. Миру, 14, Миру, 7.

1.3. Найменування ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г.Ткаченка":

1.3.1. Повне: Опорний навчальний заклад "Богданівська загальноосвітня школа I-III ступенів імені І.Г.Ткаченка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області";

1.3.2. Скорочене: ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка".

1.4. ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" є юридичною особою, має відокремлене майно, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, бланки зі своїм найменуванням.

ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" знаходиться на балансі відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

1.5. ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" має у своєму складі філію без статусу юридичної особи:

філія "Богданівська загальноосвітня школа" опорного навчального закладу "Богданівська загальноосвітня школа I-III ступенів імені І.Г. Ткаченка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" (27432, Кіровоградська область, Кропивницький район, с. Богданівка, вул. Перемоги, 1);

Філія діє на підставі цього Статуту та Положення відповідної філії, затвердженого Засновником.

1.6. Засновником ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" є Суботцівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області (далі - Засновник).

1.7. Органом управління ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" є відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

1.8. Права і обов'язки юридичної особи ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" набуває з дня його державної реєстрації.

1.9. У своїй діяльності ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, законами України "Про освіту", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про загальну середню освіту", та іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Директор опорного навчального закладу ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" призначається на посаду на конкурсній засаді, за погодженням Засновника.

1.11. Штатний розпис ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та його філії складається на основі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, в межах граничної штатної чисельності та затверджується директором опорного навчального закладу, за погодженням з керівником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

1.12. Тарифікація педагогічних працівників ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та його філії затверджується директором опорного навчального закладу, за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської.

1.13. Оплата праці директора ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" проводиться відповідно до штатного розпису та тарифних розрядів директорів опорних закладів (12-16) з врахуванням кількості дітей до вступу в дію нових Типових штатних нормативів.

1.14. Заступники директора ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка", завідувач філії та його заступник, призначаються на посаду та звільняються з посади директором опорного навчального закладу.

1.15. Оплата праці завідувачу філії ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" здійснюється у відповідності до Тарифних розрядів директорів опорних закладів (12-16) з врахуванням кількості дітей.

1.16. Головною метою діяльності ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.17. Головними завданнями ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" є:

- забезпечення рівного доступу до якісної освіти;

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

- виховання громадянина України;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання;

- забезпечення поглибленого вивчення окремих предметів;

- забезпечення всебічного розвитку особи, а також допрофесійного навчання, незалежно від місця проживання;

- створення єдиного освітнього простору;

- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

- виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

- реалізація права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів

(вихованців);

створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.18. ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своїх повноважень, передбачених законодавством України та власним Статутом.

1.19. ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

безпечні умови освітньої діяльності, дотримання державних стандартів освіти;

дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі, зобов'язань за міжнародними угодами;

дотримання фінансової дисципліни.

1.20. В ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" визначена українська мова як мова навчання, запроваджено вивчення іноземних мов, поглиблене вивчення окремих предметів, профільне навчання. Профіль обирається педагогічною радою школи з урахуванням побажань учнів і батьків та ресурсного забезпечення навчального закладу.

1.21. ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" має право:
визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням з керівником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради;

визначати варіативну частину робочого навчального плану;

в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

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

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

отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб в установленому законодавством порядку;

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

1.22. В ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, використовуватися інші форми методичної роботи (за потребою).

1.23. Учні забезпечуються медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками у встановленому порядку.

1.24. ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

1.25. ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" може здійснювати й інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

II. Організація навчально-виховного процесу

2.1. ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" планує свою

роботу самостійно відповідно до Стратегії розвитку закладу..

2.2. Основними документами, що регулюють навчально-виховний процес, є освітня програма, що складаються на основі відповідної типової освітньої програми або освітніх програм, розроблених суб'єктами освітньої діяльності, науковими установами, фізичними чи юридичними особами і затверджених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти відповідно до вимог Закону України "Про повну загальну середню освіту"

Заклад освіти розробляє та використовує в освітній діяльності одну освітню програму на кожному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти або наскрізну освітню програму, розроблену для декількох рівнів освіти.

Рішення про використання закладом освіти освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми, приймається педагогічною радою закладу освіти.

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

2.3. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Філія ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" може створювати у своєму складі з'єднаний клас (клас-комплект) початкової школи відповідно до Положення про з'єднаний клас (клас-комплект) затвердженим МОН України.

2.5. ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" здійснює навчально-виховний процес за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівнях базової та профільної середньої освіти). Профільна середня освіта професійного спрямування може здобуватися за дуальною формою здобуття освіти.

2.6. Зарахування учнів до ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та його філії здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування до початку навчального року за наказом директора опорного навчального закладу.

Для зарахування учня до ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та його філії батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до старшої школи – документ про відповідний рівень освіти.

2.7. Переведення учнів ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та його філії до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України.

У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до навчального закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до

навчального закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

2.8. Рішення про створення групи продовженого дня приймає директор опорного навчального закладу ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" за погодженням з начальником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

Зарахування до групи продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора опорного навчального закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.9. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) встановлюється в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.10. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.11. Режим роботи та розклад уроків ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та його філії визначається на основі нормативно-правових актів з дотриманням педагогічних, санітарно-гігієнічних та режимних вимог та затверджується директором опорного навчального закладу.

2.12. Тривалість уроків становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з начальником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

2.13. Розклад уроків ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" затверджується директором опорного навчального закладу.

2.14. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом, спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів та обдарувань.

2.15. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

2.16. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні.

2.17. Результати семестрового, річного оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.18. Порядок переведення і випуск учнів визначається відповідно до вимог чинного законодавства, встановленого Міністерством освіти і науки України.

2.19. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам державних стандартів освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, встановленого Міністерством освіти і науки України.

2.20. Учням, які закінчили певний ступінь ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III

ступенів ім. І.Г. Ткаченка", видається відповідний документ про освіту:
свідоцтво про початкову освіту;
свідоцтво про базову середню освіту;
свідоцтво про повну загальну середню освіту.

III. Учасники навчально-виховного процесу

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу є:
учні;

педагогічні працівники;

інші працівники закладу освіти;

батьки учнів;

асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 цього Закону).

3.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

3.3. Учні мають право:

на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних видах науково-практичної діяльності: конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;

брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.3.1. Учні зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено державними стандартами освіти;

підвищувати свій загальний культурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, його Статутом, дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;

брати участь у різних видах трудової діяльності;

дбайливо ставитись до державного, громадського та особистого майна,

майна інших учасників навчально-виховного процесу;
дотримуватись правил особистої гігієни.

3.4. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, 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.

3.4.1. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про загальну середню освіту", іншими законодавчими актами та цим Статутом.

3.4.2. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" визначається директором опорного навчального закладу відповідно до законодавства і погоджується з керівником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

3.4.3. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою цієї статті, встановлюється тільки за його згодою.

3.4.4. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

3.4.5. Педагогічні працівники мають право на:

захист професійної честі, гідності;

самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, нешкідливих для здоров'я учнів; участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

виявлення педагогічної ініціативи;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

виходу на пенсію за вислугу років незалежно від віку;

участь у роботі органів громадського самоврядування ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка";

підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.4.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог державних стандартів освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів діючим критеріям оцінювання, доводити результати навчальних

досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати Статут закладу освіти, правила внутрішнього трудового розпорядку;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб, повагу до народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази і розпорядження директора опорного навчального закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

3.4.7. В ОНЗ "Богданівська ЗШ І-ІІІ ступенів ім. І.Г.Ткаченка" обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників ОНЗ та його філії, як правило, один раз на п'ять років відповідно до вимог чинного законодавства, встановленого Міністерством освіти і науки України.

Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту". Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

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

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

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

звертатись до органів управління освітою, директора закладу освіти та органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

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

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

3.5.1. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми Статуту навчального закладу;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;

постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

У разі невиконання батьками своїх обов'язків, директор опорного навчального закладу має право порушити клопотання:

про притягнення до адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства;

про позбавлення батьківських прав до органу опіки та піклування або прокуратури.

3.6. Представники громадськості мають право:

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

сприяти покращенню матеріально-технічної бази;

брати участь в організації навчально-виховного процесу.

3.6.1. Представники громадськості зобов'язані:

дотримуватися Статуту, виконувати накази директора навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від усіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя (шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо).

IV. Управління навчальним закладом

4.1. До виключної компетенції Засновника відноситься:

4.1.1. Прийняття рішень щодо відчуження, експлуатації, оренди, відповідно до закону, комунального майна ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка".

4.1.2. Прийняття рішень про ліквідацію, реорганізацію ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та його філії.

4.1.3. Прийняття рішення про надання згоди на призначення та звільнення директора опорного навчального закладу ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка".

Директор опорного навчального закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше, ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

4.1.4. Прийняття рішення про затвердження Статуту ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка", внесення до нього змін та доповнень, та Положень про його філію.

4.2. До компетенції відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради належить:

4.2.1. Здійснення координації діяльності ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та його філії;

4.2.2. Здійснення інших повноважень щодо управління ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка", відповідно до чинного законодавства України та рішень Засновника.

4.2.3. Оперативний та бухгалтерський облік, статистична звітність здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

4.3. Безпосереднє керівництво ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" здійснює директор опорного навчального закладу.

4.4. Посаду директора опорного навчального закладу ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4.5. Директор опорного навчального закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та його філії, розпоряджається в установленому порядку майном опорного навчального закладу та його коштами, у тому числі коштами філії.

4.6. Директор опорного навчального закладу:

4.6.1. Здійснює поточне управління ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка", самостійно вирішує питання діяльності навчального закладу за винятком питань, що віднесені законодавством та Статутом до компетенції Засновника та відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради;

4.6.2. Подає на погодження органу управління – відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради проекти програм і планів, передбачених цим Статутом, а також звіти про їх виконання.

4.6.3. Призначає на посаду та звільняє з посади заступників керівника, завідувача філії, педагогічних та інших працівників, визначає їх функціональні обов'язки. Укладає строкові договори з педагогічними працівниками, яким виплачується пенсія за віком.

4.6.4. Затверджує штатний розпис педагогічних працівників.

4.6.5. Здійснює тарифікацію педагогічних працівників.

4.6.6. Затверджує розклад уроків ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та філії.

4.6.7. Вживає заходи заохочення і накладає дисциплінарні стягнення відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6.8. Забезпечує дотримання Правил охорони праці та техніки безпеки.

4.6.9. Видає накази, обов'язкові для всіх працівників ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та філії.

4.6.10. Вчиняє дії, необхідні для здійснення господарської діяльності ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та філії, за винятком тих, що відповідно до Статуту повинні бути узгоджені із Засновником або відділом

освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

4.6.11. Здійснює керівництво педагогічним колективом ОНЗ та філії, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників.

4.6.12. Організовує навчально-виховний процес.

4.6.13. Забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні.

4.6.14. Відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу.

4.6.15. Створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та поза-шкільній роботі, проведення виховної роботи.

4.6.16. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки.

4.6.17. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів.

4.6.18. Забезпечує права учнів (вихованців) на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

4.6.19. Призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

4.6.20. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів.

4.6.21. Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.6.22. За погодженням із трудовим колективом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу.

4.6.23. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.

4.6.24. Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, Засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.6.25. Щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

4.7. Органом громадського самоврядування ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

працівників навчального закладу – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступеня – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь більше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори мають директор навчального закладу, Засновник.

Загальні збори:

заслуховують звіт директора опорного навчального закладу;

розглядають питання навчально-виховної, методичної діяльності ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка";

затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності навчального закладу.

4.8. В ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" діє колегіальний орган управління закладом – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор опорного навчального закладу.

4.8.1. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи навчального закладу;

варіативної складової робочого навчального плану;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу;

морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;

Педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

4.8.2. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

4.9. В ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

5.1. Матеріально-технічну базу ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" становлять виробничі (учбові) і невиробничі фонди (будівлі, споруди, земля, комунікації, обладнання, транспортні засоби), а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

Збитки, завдані ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" внаслідок порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами, іншими суб'єктами господарювання, громадськими організаціями і державними органами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Майно не може бути предметом безкоштовного використання, застави (в тому числі податкової застави), внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути продане, передане у володіння, користування, розпорядження або відчужене у будь-який спосіб без згоди

VI. Виховний процес

6.1. Виховання учнів в ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи. Цілі виховного процесу в навчальному закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та Законах України, інших нормативно-правових актах.

6.2. У навчальному закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

6.3. Примусове залучення ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" та його філії до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

6.4. Дисципліна в навчальному закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту навчального закладу. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансово-господарська діяльність ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" здійснюється на основі його кошторису.

За рішенням Засновника ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" бухгалтерський облік здійснює через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

7.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

кошти бюджетів усіх рівнів;

благодійні внески юридичних і фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка", за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати, відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

8.2. ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю навчального закладу

9.1. Державний контроль за діяльністю ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

9.2. 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.

9.3. Основною формою державного контролю за діяльністю ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" є інституційний аудит, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

X. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

10.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" можуть надходити: від Засновника, відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, директора опорного навчального закладу, від трудового колективу ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка".

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

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

XI. Припинення діяльності навчального закладу

11.1. Припинення діяльності ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, перетворення) або ліквідації.

11.2. Реорганізація ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" здійснюється за рішенням Засновника. У разі злиття навчального закладу з іншим суб'єктом господарювання усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворений внаслідок злиття. У разі приєднання ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" до іншого суб'єкта господарювання до останнього переходять усі його майнові права та обов'язки, а в разі приєднання одного або кількох суб'єктів господарювання ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" до нього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних суб'єктів господарювання. У разі перетворення навчального закладу в інший суб'єкт господарювання усі його майнові права і обов'язки переходять до новоутвореного суб'єкта господарювання.

11.3. Ліквідація ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" здійснюється за рішенням Засновника або суду загальної чи спеціальної юрисдикції у випадках, передбачених законодавством.

11.4. Ліквідація ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, або

ліквідаційною комісією (ліквідатором), призначеною судом, у випадках припинення діяльності навчального закладу за рішенням суду. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керування справами ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка".

Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно, виявляє його дебіторів і кредиторів, і розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів навчального закладу третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

11.5. Ліквідація ОНЗ "Богданівська ЗШ I-III ступенів ім. І.Г. Ткаченка" вважається завершеною, а навчальний заклад є таким, що припинив діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

XII. Прикінцеві положення

12. 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

№ 2590

село Суботці

**Про затвердження Статуту
опорного навчального закладу "Мошоринська
загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
Суботцівської сільської ради
Кропивницького району
Кіровоградської області" в новій редакції**

Відповідно до статей 1, 16, 29, 60 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад", з метою приведення Статутів закладів освіти у відповідність до норм та вимог чинного законодавства та забезпечення безперебійного фінансування закладів освіти, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут юридичної особи - опорного навчального закладу "Мошоринська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" в новій редакції (додається).

2. Уповноважити директора опорного навчального закладу "Мошоринська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" Димешко Н.С. здійснити державну реєстрацію Статуту і внести відповідні зміни до відомостей про юридичну особу, що містяться в 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.

Суботцівський сільський голова

Андрій БОРІДЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Суботцівської
сільської ради 8-го скликання від
04 лютого 2022 року №2590

СТАТУТ

**Опорного навчального закладу
"Мошоринська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів
Суботцівської сільської ради Кропивницького району
Кіровоградської області"**

код ЄДРПОУ 33361516

(нова редакція)

с. Мошорине
2022 рік

I. Загальні положення

1.1. Опорний навчальний заклад "Мошоринська загальноосвітня школа I-III ступенів Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" (далі – ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів") є комунальним некомерційним та неприбутковим закладом, який прийнятий Суботцівською сільською радою на підставі рішення сесії Суботцівської сільської ради від 08 грудня 2020 року №25 "Про прийняття ОНЗ "Мошоринська загальноосвітня школа I-III ступенів імені Знам'янської районної ради Кіровоградської області" та його майна у комунальну власність Суботцівської сільської ради".

1.2. Юридична адреса ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів: 27453, Кіровоградська область, Кропивницький район, с. Мошорине, вул. Центральна, 1А.

1.3. Найменування ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів:

1.3.1. Повне: Опорний навчальний заклад "Мошоринська загальноосвітня школа I-III ступенів Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області";

1.3.2. Скорочене: ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів".

1.4. ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" є юридичною особою, має відокремлене майно, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, бланки зі своїм найменуванням.

ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" знаходиться на балансі відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

1.5. ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" має у своєму складі філію, без статусу юридичної особи:

філія "Володимирівська загальноосвітня школа" опорного навчального закладу "Мошоринська загальноосвітня школа I-III ступенів Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області" (27452, Кіровоградська область, Кропивницький район, с. Володимирівка, вул. Незалежності, 2);

філія діє на підставі цього Статуту та Положення про філію, затвердженого Засновником.

1.6. Засновником ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" є Суботцівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області (далі - Засновник).

1.7. Органом управління ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" є відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

1.8. Права і обов'язки юридичної особи ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" набуває з дня його державної реєстрації.

1.9. У своїй діяльності ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, законами України "Про освіту", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про повну загальну середню освіту" та іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Директор опорного навчального закладу ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" призначається на посаду органом управління на конкурсній засаді, за погодженням Засновника.

1.11. Штатний розпис ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та його філії складається на основі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, в межах граничної штатної чисельності та затверджується директором опорного навчального закладу, за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

1.12. Тарифікація педагогічних працівників ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та його філії затверджується директором опорного навчального закладу, за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

1.13. Оплата праці директора ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" проводиться відповідно до штатного розпису та тарифних розрядів директорів опорних закладів (12-16) з врахуванням кількості дітей до вступу в дію нових Типових штатних нормативів.

1.14. Заступники директора ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів", завідувач філії та його заступники, призначаються на посаду та звільняються з посади директором опорного навчального закладу.

1.15. Оплата праці завідувача філії ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" здійснюється у відповідності до Тарифних розрядів директорів опорних закладів (12-16) з врахуванням кількості дітей.

1.16. Головною метою діяльності ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.17. Головними завданнями ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" є:

забезпечення рівного доступу до якісної освіти;

забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

виховання громадянина України;

виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання;

забезпечення поглибленого вивчення окремих предметів;

забезпечення всебічного розвитку особи, а також допрофесійного навчання, незалежно від місця проживання;

створення єдиного освітнього простору;

формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

реалізація права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців);

створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.18. ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним Статутом.

1.19. ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності, дотримання державних стандартів освіти;

- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

1.20. В ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" визначена українська мова як мова навчання, запроваджено вивчення іноземних мов, поглиблене вивчення окремих предметів, профільне навчання. Профіль обирається педагогічною радою школи з урахуванням побажань учнів і батьків та ресурсного забезпечення навчального закладу.

1.21. ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" має право:

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради;

- визначати варіативну частину робочого навчального плану;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;

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

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

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб в установленому законодавством порядку;

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

1.22. В ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" можуть створюватися та функціонувати методичні об'єднання вчителів, використовуватися інші форми методичної роботи (за потребою).

1.23. Учні забезпечуються медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками у встановленому порядку.

1.24. ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

1.25. ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" може здійснювати й інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

II. Організація навчально-виховного процесу

2.1. ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного плану.

2.2. Основними документами, що регулюють навчально-виховний процес, є освітня програма, що складаються на основі відповідної типової освітньої програми або освітніх програм, розроблених суб'єктами освітньої діяльності, науковими установами, фізичними чи юридичними особами і затверджених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти відповідно до вимог Закону України "Про повну загальну середню освіту"

Заклад освіти розробляє та використовує в освітній діяльності одну освітню програму на кожному рівні (циклі) повної загальної середньої освіти або наскрізну освітню програму, розроблену для декількох рівнів освіти.

Рішення про використання закладом освіти освітньої програми, розробленої на основі типової освітньої програми або іншої освітньої програми, приймається педагогічною радою закладу освіти.

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

2.3. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

2.4. Філія ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" може створювати у своєму складі з'єднаний клас (клас-комплект) початкової школи відповідно до Положення про з'єднаний клас (клас-комплект), затвердженого МОН України.

2.5. ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" здійснює навчально-виховний процес за очною (денною), дистанційною, мережевою, екстернатною, сімейною (домашньою) формами чи формою педагогічного патронажу, а також за очною (вечірньою), заочною формами (на рівнях базової та профільної середньої освіти). Профільна середня освіта професійного спрямування може здобуватися за дуальною формою здобуття освіти.

2.6. Зарахування учнів до ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та його філій здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування до початку навчального року за наказом директора опорного навчального закладу.

Для зарахування учня до ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та його філій батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до старшої школи – документ про відповідний рівень освіти.

2.7. Переведення учнів ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та його філій до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України.

У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до навчального закладу заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до навчального закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що

підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

2.8. Рішення про утворення групи продовженого дня приймає директор опорного навчального закладу ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" за погодженням з начальником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

Зарахування до групи продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора опорного навчального закладу на підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють).

2.9. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) встановлюється в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

2.10. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).

2.11. Режим роботи та розклад уроків ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та його філій визначається на основі нормативно-правових актів з дотриманням педагогічних, санітарно-гігієнічних та режимних вимог та затверджується директором опорного навчального закладу.

2.12. Тривалість уроків становить: у перших класах – 35 хвилин, у других – четвертих класах – 40 хвилин, у п'ятих – одинадцятих – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з начальником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

2.13. Розклад уроків ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" затверджується директором опорного навчального закладу.

2.14. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.15. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

2.16. Визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні.

2.17. Результати семестрового, річного оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

2.18. Порядок переведення і випуск учнів визначається відповідно до вимог чинного законодавства, встановленого Міністерством освіти і науки України.

2.19. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, вимогам державних стандартів освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Порядок проведення державної підсумкової атестації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, встановленого Міністерством освіти і науки України.

2.20. Учням, які закінчили певний ступінь ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів", видається відповідний документ про освіту:

свідоцтво про початкову освіту;

свідоцтво про базову середню освіту;

свідоцтво про повну загальну середню освіту.

III. Учасники навчально-виховного процесу

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу є:
учні;

педагогічні працівники;

інші працівники закладу освіти;

батьки учнів;

асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог частини сьомої статті 26 цього Закону).

3.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

3.3. Учні мають право:

на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

на доступ до інформації з усіх галузей знань; брати участь у різних видах науково-практичної діяльності: конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;

брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;

брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;

на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гідність;

на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

3.3.1. Учні зобов'язані:

оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено державними стандартами освіти;

підвищувати свій загальний культурний рівень;

брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій навчальними програмами та навчальним планом навчального закладу, його Статутом, дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

виконувати вимоги педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;

брати участь у різних видах трудової діяльності;

дбайливо ставитись до державного, громадського та особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

дотримуватись правил особистої гігієни.

3.4. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими

моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, 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.

3.4.1. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників й інші трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законом України "Про загальну середню освіту", іншими законодавчими актами та цим Статутом.

3.4.2. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" визначається директором опорного навчального закладу відповідно до законодавства і погоджується з керівником відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

3.4.3. Педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою цієї статті, встановлюється тільки за його згодою.

3.4.4. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

3.4.5. Педагогічні працівники мають право на:

захист професійної честі, гідності;

самостійний вибір форм, методів, засобів навчальної роботи, нешкідливих для здоров'я учнів; участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;

проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

виявлення педагогічної ініціативи;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

виходу на пенсію за вислугу років незалежно від віку;

участь у роботі органів громадського самоврядування ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів";

підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.4.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог державних стандартів освіти;

контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів діючим критеріям оцінювання, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника навчального закладу;

сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

виконувати Статут навчального закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку;

брати участь у роботі педагогічної ради;

виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком осіб, повагу до народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу;

готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;

виконувати накази і розпорядження директора опорного навчального закладу, органів управління освітою;

вести відповідну документацію.

3.4.7. В ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників ОНЗ та його філії, як правило, один раз на п'ять років відповідно до вимог чинного законодавства, встановленого Міністерством освіти і науки України.

Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту". Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

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

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

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

звертатись до органів управління освітою, директора навчального закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних, судових органах.

3.5.1. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

створювати умови для здобуття дитиною загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

забезпечувати дотримання дітьми Статуту навчального закладу;

поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;
постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім'ї, державної та рідної мов, повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.
У разі невиконання батьками своїх обов'язків, директор опорного навчального закладу має право порушити клопотання:
про притягнення до адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства;
про позбавлення батьківських прав до органу опіки та піклування або прокуратури.

3.6. Представники громадськості мають право:
обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в навчальному закладі;
сприяти покращенню матеріально-технічної бази;
брати участь в організації навчально-виховного процесу.
3.6.1. Представники громадськості зобов'язані:
дотримуватися Статуту, виконувати накази директора навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя (шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо).

IV. Управління навчальним закладом

4.1. До виключної компетенції Засновника відноситься:
4.1.1. Прийняття рішень щодо відчуження, експлуатації, оренди, відповідно до закону, комунального майна ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів".
4.1.2. Прийняття рішень про ліквідацію, реорганізацію ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та його філії.
4.1.3. Прийняття рішення про надання згоди на призначення та звільнення директора опорного навчального закладу ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів".

Директор опорного навчального закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду керівника навчального закладу вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники засновника, трудового колективу, громадського об'єднання батьків учнів закладу загальної середньої освіти та громадського об'єднання керівників закладів середньої освіти відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу загальної середньої освіти більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу загальної середньої освіти, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або

продовжити роботу в тому самому закладі на іншій посаді.

4.1.4. Прийняття рішення про затвердження Статуту ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів", внесення до нього змін та доповнень, та положення про його філію.

4.2. До компетенції відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради належить:

4.2.1. Здійснення координації діяльності ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та його філії;

4.2.2. Здійснення інших повноважень щодо управління ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів", відповідно до чинного законодавства України та рішень Засновника.

4.2.3. Оперативний та бухгалтерський облік, статистична звітність здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

4.3. Безпосереднє керівництво ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" здійснює директор опорного навчального закладу.

4.4. Посаду директора опорного навчального закладу ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4.5. Директор опорного навчального закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та її філій, розпоряджається в установленому порядку майном опорної школи та її коштами, в тому числі коштами філій.

4.6. Директор опорного навчального закладу:

4.6.1. Здійснює поточне управління ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів", самостійно вирішує питання діяльності навчального закладу за винятком питань, що віднесені законодавством та Статутом до компетенції Засновника та відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради;

4.6.2. Подає на погодження органу управління – відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради проекти програм і планів, передбачених цим Статутом, а також звіти про їх виконання.

4.6.3. Призначає на посаду та звільняє з посади заступників керівника, завідувача філії, педагогічних та інших працівників, визначає їх функціональні обов'язки. Укладає строкові договори з педагогічними працівниками, яким виплачується пенсія за віком.

4.6.4. Затверджує штатний розпис педагогічних працівників.

4.6.5. Здійснює тарифікацію педагогічних працівників.

4.6.6. Затверджує розклад уроків ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та філії.

4.6.7. Вживає заходи заохочення і накладає дисциплінарні стягнення відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6.8. Забезпечує дотримання Правил охорони праці та техніки безпеки.

4.6.9. Видає накази, обов'язкові для всіх працівників ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та філій.

4.6.10. Вчиняє дії, необхідні для здійснення господарської діяльності ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та філії, за винятком тих, що відповідно до

Статуту повинні бути узгоджені із Засновником або відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

4.6.11. Здійснює керівництво педагогічним колективом ОНЗ та філії, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників.

4.6.12. Організовує навчально-виховний процес.

4.6.13. Забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні.

4.6.14. Відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу.

4.6.15. Створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та поза-шкільній роботі, проведення виховної роботи.

4.6.16. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки.

4.6.17. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів.

4.6.18. Забезпечує права учнів (вихованців) на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

4.6.19. Призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

4.6.20. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів.

4.6.21. Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.6.22. За погодженням із трудовим колективом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу.

4.6.23. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.

4.6.24. Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, Засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.6.25. Щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

4.7. Органом громадського самоврядування ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" є загальні збори колективу, що скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

працівників навчального закладу – зборами трудового колективу;

учнів школи другого-третього ступеня – класними зборами;

батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь більше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори мають директор навчального закладу, Засновник.

Загальні збори:
заслуховують звіт директора опорного навчального закладу;
розглядають питання навчально-виховної, методичної діяльності ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів";
затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності навчального закладу.

4.8. В ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" діє колегіальний орган управління закладом – педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор опорного навчального закладу.

4.8.1. Педагогічна рада розглядає питання:

удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи навчального закладу;

варіативної складової робочого навчального плану;

переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;

підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

участі в інноваційній та експериментальній діяльності закладу, співпраці з вищими навчальними закладами та науковими установами;

морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу;

морального заохочення батьків та осіб, що їх замінюють, та громадських діячів, які беруть участь в організації навчально-виховного процесу;

Педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу.

4.8.2. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

4.9. В ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

V. Матеріально-технічна база

5.1. Матеріально-технічну базу ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" становлять виробничі (учбові) і невиробничі фонди (будівлі, споруди, земля, комунікації, обладнання, транспортні засоби), а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

Збитки, завдані ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" внаслідок порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами, іншими суб'єктами господарювання, громадськими організаціями і державними органами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Майно не може бути предметом безкоштовного використання, застави (в тому числі податкової застави), внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб, а також не може бути продане, передане у володіння,

користування, розпорядження або відчужене у будь-який спосіб без згоди Засновника.

VI. Виховний процес

6.1. Виховання учнів в ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" здійснюється під час проведення уроків, в процесі позаурочної та позашкільної роботи. Цілі виховного процесу в закладі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та Законах України, інших нормативно-правових актах.

6.2. У навчальному закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

6.3. Примусове залучення ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" та його філій до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених організаціях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

6.4. Дисципліна в навчальному закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту навчального закладу. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансово-господарська діяльність ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" здійснюється на основі його кошторису.

За рішенням Засновника ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" бухгалтерський облік здійснює через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

7.2. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:
кошти бюджетів усіх рівнів;
благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
інші джерела, не заборонені законодавством.

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів", за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати, відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

8.2. ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю навчального закладу

9.1. Державний контроль за діяльністю ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

9.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна служба якості освіти України, сільська рада та відділ освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради.

9.3. Основною формою державного контролю за діяльністю ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" є інституційний аудит, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Х. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту

10.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" можуть надходити: від Засновника, відділом освіти, молоді та спорту Суботцівської сільської ради, директора опорного навчального закладу, від трудового колективу ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів".

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

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

XI. Припинення діяльності навчального закладу

11.1. Припинення діяльності ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, перетворення) або ліквідації.

11.2. Реорганізація ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" здійснюється за рішенням Засновника. У разі злиття навчального закладу з іншим суб'єктом господарювання усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворений внаслідок злиття. У разі приєднання ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" до іншого суб'єкта господарювання до останнього переходять усі його майнові права та обов'язки, а в разі приєднання одного або кількох суб'єктів господарювання ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" до нього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних суб'єктів господарювання. У разі перетворення навчального закладу в інший суб'єкт господарювання усі його майнові права і обов'язки переходять до новоутвореного суб'єкта господарювання.

11.3. Ліквідація ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" здійснюється за рішенням Засновника або суду загальної чи спеціальної юрисдикції у випадках, передбачених законодавством.

11.4. Ліквідація ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, або ліквідаційною комісією (ліквідатором), призначеною судом, у випадках припинення діяльності навчального закладу за рішенням суду. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керування справами ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів".

Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно, виявляє його дебіторів і кредиторів, і розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів навчального закладу третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

11.5. Ліквідація ОНЗ "Мошоринська ЗШ I-III ступенів" вважається завершеною, а навчальний заклад є таким, що припинив діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

XII. Прикінцеві положення

12. Питання, що не врегульовані цим Статутом, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.



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

РІШЕННЯ

від 04 лютого 2022 року

№ 2591

село Суботці

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

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",
Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад", сільська
рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Статут юридичної особи - закладу дошкільної освіти "Барвінок" села Мошорине Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в новій редакції (додається).
2. Уповноважити директора закладу дошкільної освіти "Барвінок" села Мошорине Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Марущук Л.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 №2591

СТАТУТ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

**"БАРВІНОК"
СЕЛА МОШОРИНЕ**

СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ

КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти "Барвінок" села Мошорине Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області, далі - заклад дошкільної освіти, прийнятий 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 "Барвінок" села Мошорине 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: 27453 с. Мошорине, вул. Центральна, 1-І

1.7. Організаційно-правова форма: комунальний заклад

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

Скорочена назва: ЗДО "Барвінок".

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 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 $\frac{2}{3}$, 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 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 Ї 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

№ 2592

с. Суботці

**Про затвердження Статуту
закладу дошкільної освіти
"Джерельце" села Новороманівка
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 "Джерельце" села Новороманівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в новій редакції (додається).
2. Уповноважити директора Закладу дошкільної освіти "Джерельце" села Новороманівка Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Чиженко Л.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 та 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 № 2592

СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
"ДЖЕРЕЛЬЦЕ" СЕЛА НОВОРОМАНІВКА
СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Заклад дошкільної освіти "Джерельце" села Новороманівка 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 "Джерельце" села Новороманівка 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 область, Кропивницький район, с. Новороманівка, вул. Шкільна, 15.

1.7.Організаційно-правова форма: комунальний заклад

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

Скорочена назва: ЗДО "Джерельце".

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 $2/3$, 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

№ 2593

с. Суботці

Про затвердження Статуту
закладу дошкільної освіти
"Калинка" села Топило
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 "Калинка" села Топило Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в новій редакції (додається).
2. Уповноважити директора Закладу дошкільної освіти "Калинка" села Топило Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Павленко А.Ф. 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 та 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 № 2593

СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
"КАЛИНКА" СЕЛА ТОПИЛО
СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти "Калинка" села Топило 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 "Калинка" села Топило 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, Кіровоградська область, Кропивницький район, с.Топило, вул. Шкільна, 25 а.

1.7. Організаційно-правова форма: комунальний заклад

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

Скорочена назва: ЗДО "Калинка".

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 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 Міністерства 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

Р І Ш Е Н Н Я

від 04 лютого 2022 року

№ 2594

с. Суботці

Про затвердження Статуту
закладу дошкільної освіти
"Колобок" села Суботці
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 "Колобок" села Суботці Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в новій редакції (додається).
2. Уповноважити директора Закладу дошкільної освіти "Колобок" села Суботці Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Животовську А.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 та 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 № 2594

**СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
"КОЛОБОК" СЕЛА СУБОТЦІ
СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

2022 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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 "Колобок" села Суботці 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:

274444, Кіровоградська область, Кропивницький район, с.Суботці, вул. Шкільна, 3

1.7. Організаційно-правова форма: комунальний заклад

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

Скорочена назва: ЗДО "Колобок".

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 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.



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

РІШЕННЯ

від 04 лютого 2022 року

№ 2595

с. Суботці

Про затвердження Статуту
закладу дошкільної освіти
"Колосок" села Саблине
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 "Колосок" села Саблине Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області в новій редакції (додається).
2. Уповноважити директора Закладу дошкільної освіти "Колосок" села Саблине Суботцівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області Хамходеру О.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 № 2595

СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
"КОЛОСОК" СЕЛА САБЛИНЕ
СУБОТЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти "Колосок" села Саблине 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 "Колосок" села Саблине 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 с. Саблине, вул. Мирна, 1

1.7. Організаційно-правова форма: комунальний заклад

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

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, смисловими 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 Міністерства 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 Суботцівської сільської ради.

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.
