

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Машівської селищної ради
Н.В.Мирошниченко
«19» жовтня 2018 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням десятої позачергової сесії
сьомого скликання
Машівської селищної ради
Машівського району Полтавської області
від «19» жовтня 2018 року (додаток 4)



СТАТУТ

**МАШІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ (ЯСЛА-САДКА) «КАЛИНКА»**

**МАШІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Машівка

2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **МАШІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) «КАЛИНКА» МАШІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** (надалі – заклад дошкільної освіти) заснований для надання освітніх послуг за рівнем дошкільної освіти й знаходиться у комунальній власності Машівської селищної ради Машівського району Полтавської області. Він є закладом дошкільного виховання та навчання дітей віком від 1 до 6(7) років, у складі якого створюються групи загального розвитку.

Нова редакція Статуту приймається у зв'язку зі зміною засновника та набуттям чинності Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145-VIII.

1.2. Машівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Калинка» перейменованний з Машівського дошкільного навчального закладу (ясла-садка) «Калинка» Машівської районної ради Полтавської області згідно з рішенням десятої позачергової сесії сьомого скликання Машівської селищної ради від 19 жовтня 2018 року та є правонаступником його прав і обов'язків у результаті перейменування.

1.3. Повне найменування закладу освіти:

Машівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Калинка» Машівської селищної ради Полтавської області.

Скорочене найменування опорного закладу освіти: **Машівський ЗДО «Калинка».**

Юридична адреса закладу: 39400, Полтавська область, Машівський район, смт Машівка, вул. Незалежності, 125-А, телефон (05364) 9-20-59.

1.4. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний код, фірмові бланки та вивіску встановленого зразка.

1.5. **Засновником** закладу дошкільної освіти є Машівська селищна рада Полтавської області (код ЄДРПОУ – 21047618, адреса: 39400 Полтавська область, смт. Машівка, вулиця Незалежності, 93).

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

Засновник через відділ освіти, культури, молоді та спорту Машівської селищної ради здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби, організовує ремонт і будівництво приміщень, їх господарське обслуговування, харчування дітей. Засновник

затверджує Статут закладу дошкільної освіти, вносить до нього зміни та здійснює інші дії.

1.6. Заклад дошкільної освіти є **юридичною особою публічного права та неприбутковою установою**, що утворена й зареєстрована в порядку, визначеному законом, який регулює діяльність відповідної неприбуткової організації, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, ідентифікаційний номер і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на нього завдань.

1.7. **Заклад у своїй діяльності керується** Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Основами законодавства України про охорону здоров'я, Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305, Бюджетним кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, даним Статутом.

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

1.9. **Діяльність закладу дошкільної освіти спрямована** на реалізацію основних завдань дошкільної освіти, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

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

1.11. Заклад дошкільної освіти **несе відповідальність** перед особою, суспільством та державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу;
- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Заклад дошкільної освіти **має право:**

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із засновником;

- визначати річний план роботи;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з законодавством України та власним Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;

1.13. **Права та обов'язки працівників** закладу дошкільної освіти визначаються його Статутом, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

1.14. Взаємовідносини закладу дошкільної освіти з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 140 місць згідно із проектними потужностями.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують 6 груп загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. Заклад дошкільної освіти має **групи з 9-годинним денним режимом перебування дітей.**

2.5. **Наповнюваність груп** дітьми встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства, в залежності від вікової категорії дітей:

для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб.

Власник може встановлювати меншу наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

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

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтва про народження;
- медичної довідки встановленої форми про стан здоров'я дитини;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- довідки про щеплення.

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

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

2.9. **Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти** може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі даного типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.10. Про відрахування дитини адміністрація письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, не пізніше як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

2.11. Заклад дошкільної освіти здійснює **соціально-педагогічний патронат сім'ї** з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади, та надання консультаційної допомоги сім'ям.

2.12. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткочасно чи під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

2.13. Заклад дошкільної освіти забезпечує **можливість інклюзивного навчання** відповідно до вимог чинного законодавства.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює з **п'ятиденним робочим тижнем упродовж 10,5 годин в день**. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

- початок – о 7.30 годині,

- закінчення – о 18.00 годині.

3.2. Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встановлюється закладом дошкільної освіти за погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Машівської селищної ради.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. **Навчальний рік** у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня поточного року і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі щорічно проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. **План роботи** закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу і погоджується з відділом освіти, культури, молоді та спорту Машівської селищної ради. План роботи закладу дошкільної освіти на оздоровчий період погоджується з районною Держпродспоживслужбою.

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

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за Державною базовою програмою та іншими програмами розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за програмами «Я у Світі», «Дитина», «Зернятко», «Впевнений старт».

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за **фізкультурно-оздоровчим пріоритетним напрямком**.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗДО

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей з дотриманням набору натуральних продуктів, визначених Міністерством охорони здоров'я України спільно з Міністерством освіти і науки України в межах грошової норми, затвердженої Власником.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено **триразове харчування** дітей.

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

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснює **медична сестра старша**.

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

До основних обов'язків медичного працівника закладу дошкільної освіти належать: - моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної допомоги;

- контроль за організацією фізичного виховання, загартуванням;
- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
- здійснення контролю за організацією харчування;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення та забезпечує умови для проведення лікувально-профілактичних заходів, роботи медичного персоналу Машівської ПМСД та ЦРЛ.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

7.2. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:

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

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

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

- здоровий спосіб життя.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;

- брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу, в тому числі надавати спонсорську допомогу для розвитку статутної діяльності Закладу за власним бажанням;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- залишатися необхідний час з дитиною в Закладі в період адаптації.

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

- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності або хворобу дитини;

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

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної і рідної мови, до народних традицій та звичаїв.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах;
- проводити у встановленому 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;

Педагогічні працівники мають також інші права, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору; посадову інструкцію та інструкції щодо охорони життя та здоров'я дитини, санітарні правила;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних із підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва закладу, інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти наказом директора закладу.

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

7.11. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять **періодичні безоплатні медичні огляди 2 рази на рік.**

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

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

7.14. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, преміювання.

8.УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником у межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

8.2. **Безпосереднє керівництво** роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти, культури, молоді та спорту Машівської селищної ради.

8.3. 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 та обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

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

- розпоряджається у встановленому порядку майном та коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників молодшого обслуговуючого персоналу та педагогічних працівників закладу;

- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування та медичного обслуговування дітей;
- подає на затвердження трудовим колективом правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням із профспілковим комітетом;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм та правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей та працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів та засобів розвитку, виховання та навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям та 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;
- відповідає за діяльність Закладу перед Власником та іншими керівними та контролюючими органами;
- сумлінно виконує власні посадові обов'язки;
- щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну й фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними із правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

- розглядає питання навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, упровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менш 4-х на рік.

Для організації обміну досвідом освітньої роботи вихователі закладу дошкільної освіти можуть входити до територіальних педагогічних рад на базі однієї зі шкіл.

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

Кількість учасників загальних зборів: від працівників закладу – дві третини, батьків – одна третина 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 термін її повноважень;

- заслуховують звіт директора закладу, голови ради закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу, батьки, засновник, спонсори та інші).

Рада закладу дошкільної освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення та використання бюджету закладу,

вносить пропозиції щодо морального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.7. У закладі дошкільної освіти може створюватись і діяти **підкувальна рада** – орган самоврядування, який формується з представників організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Підкувальна рада у складі 5 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу. Члени підкувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює підкувальну раду голова, який обирається з числа членів підкувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж 4 рази на рік.

Основними завданнями підкувальної ради є: - співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, яка спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

- сприяння зміцненню матеріально-технічної та культурно-спортивної бази закладу дошкільної освіти;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей і закладом дошкільної освіти;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Інтереси трудового колективу закладу дошкільної освіти представляє профспілковий комітет.

9.2. Право укладання колективного договору від імені трудового колективу надається голові профспілкового комітету, від імені засновника – директору.

9.3. Переукладені колективні договори, зміни та доповнення до них мають узгоджуватись з уповноваженим органом засновника – відділом освіти, культури, молоді та спорту Машівської селищної ради.

9.4. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності закладу дошкільної освіти, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією закладу дошкільної освіти.

9.5. Питання соціального захисту, включаючи поліпшення умов праці, гарантії обов'язкового медичного страхування членів колективу та їх сімей вирішуються директором закладу дошкільної освіти та трудовим колективом, якщо інше не передбачене законодавством.

10. ПРАВА ЗАСНОВНИКА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Засновник та його уповноважений орган – відділ освіти, культури, молоді та спорту Машівської селищної ради мають право:

- ініціювати внесення змін та доповнень до Статуту закладу;
- давати закладу дошкільної освіти доручення, що не суперечать чинному законодавству та Статуту та вимагати їх виконання;
- проводити планові та позапланові перевірки організації освітнього процесу, управлінської та господарсько-фінансової діяльності закладу;
- одержувати інформацію, яка стосується діяльності закладу;
- приймати рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти та призначати ліквідаційну комісію.

10.2. Відділ освіти, культури, молоді та спорту Машівської селищної ради за поданням директора затверджує мережу груп і контингент дітей та штатний розпис закладу дошкільної освіти, здійснює поточне оперативне керування.

11. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі відділу освіти, культури, молоді та спорту Машівської селищної ради.

11.2. Майно закладу дошкільної освіти перебуває у комунальній власності Машівської селищної ради і на праві оперативного управління знаходиться на балансі відділу освіти, культури, молоді та спорту Машівської селищної ради.

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

11.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу дошкільної освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

11.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу дошкільної освіти складається із спальних кімнат, ігрових кімнат, кімнат для навчання та харчування дітей, роздягалень, кладової, харчоблоку тощо.

11.6. Закладу дошкільної освіти має в користуванні земельну ділянку площею 0,5800 га, на якій розміщуються ігрові та спортивний майданчики, квітники, дитячий город, зона відпочинку, приміщення ЗДО, господарські будівлі тощо.

12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

12.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти бюджету

засновника; кошти місцевого бюджету в розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти; гранти вітчизняних і міжнародних організацій; добровільні благодійні внески юридичних і фізичних осіб та інші джерела, не заборонені законодавством.

12.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

12.3. Витрата коштів закладу здійснюється згідно з кошторисом.

12.4. Підприємства, заклади, організації та окремі громадяни, які надають постійну фінансову допомогу закладу дошкільної освіти, мають право контролю за використанням виділених коштів у кожному конкретному випадку.

12.5. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

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

13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Державний контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері повної загальної середньої освіти.

13.2. Державний контроль здійснює Міністерство освіти і науки України в формі **інституційного аудиту** відповідно до ст. 45 Закону України «Про освіту».

13.3. Контроль за організацією діяльності закладу дошкільної освіти за всіма напрямками роботи, у тому числі за дотриманням державних вимог щодо змісту, рівня, обсягу дошкільної освіти, здійснюється відділом освіти, культури, молоді та спорту Машівської селищної ради.

13.4. Перевірка з питань, не пов'язаних з освітньою діяльністю, проводиться відповідно до законодавства.

14. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням засновника.

14.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу закладу дошкільної освіти у випадку, якщо перебування в ньому загрожує життю, фізичному і психічному здоров'ю дітей, емоційному стану, благополуччю.

14.3. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється **ліквідаційною комісією**, призначеною органом, що прийняв рішення про ліквідацію закладу.

14.4. При реорганізації чи ліквідації закладу працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти дітям, які його відвідували, має бути забезпечена можливість здобувати дошкільну освіту відповідно до чинного законодавства.

14.5. Ліквідація закладу дошкільної освіти вважається завершеною, а заклад таким, що припинив свою діяльність, із дня виключення його з Єдиного державного реєстру.

14.6. У разі ліквідації закладу дошкільної освіти, його активи передаються засновником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховуються до доходу бюджету.

У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

14.7. Рішення про припинення роботи закладу дошкільної освіти чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржене в установленому порядку.

15. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

15.1. Внесення змін до цього Статуту закладу дошкільної освіти оформляється шляхом викладення Статуту в новій редакції.

15.2. Внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти є виключно компетенцією засновника.

15.3. Зміни до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядком.

15.4. Зміни до Статуту закладу дошкільної освіти набувають чинності з дня їх реєстрації.

**Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
18 (вісімнадцять) аркушів**

Директор Машівського закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) «Калинка»
Машівської селищної ради Полтавської області


Ю.В.Таран

