

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням 65 сесії
Тростянецької селищної ради
8 скликання
від 09 серпня 2023 року № 731

СТАТУТ
Тростянецького комунального закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
загального розвитку «Колосок»
(нова редакція)

Тростянець 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Тростянецький комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) загального розвитку «Колосок»** (далі – заклад дошкільної освіти) - це комунальний заклад дошкільної освіти, що забезпечує реалізацію права громадян Тростянецької селищної територіальної громади на здобуття дошкільної освіти.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є **Тростянецька селищна рада** (код ЄДРПОУ 04326224; адреса: вулиця Соборна, 77, смт Тростянець Гайсинський район Вінницька область, 24300).

Уповноваженим органом управління закладу дошкільної освіти є **виконавчий орган Тростянецької селищної ради у сфері освіти** (далі – орган управління), який здійснює свої повноваження в межах, визначених законодавством України та Положенням про нього, затвердженим радою у встановленому законодавством порядку.

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: **24300, Україна, Вінницька область, Гайсинський район, смт. Тростянець, вул. Витягайлівська, 1.**

1.4. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Тростянецької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Тростянецького селищного голови, наказами керівника органу управління та власним Статутом.

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

1.6. Тростянецький комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) загального розвитку «Колосок» є не прибуткова організація.

Повна назва: **Тростянецький комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) загального розвитку «Колосок».**

Скорочена назва: **Тростянецький ЗДО «Колосок».**

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

2.2. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвитку творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

2.3. Заклад дошкільної освіти приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та Статутом.

2.4. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством та державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» ;
 - забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня та обсягу;
 - дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
- 2.5. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

ІІІ. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 60 місць.

3.2. Групи укомплектовуються за віковими ознаками.

ПЕРІОДИЗАЦІЯ:

- ранній вік – від одного до трьох років;
- передшкільний вік – від трьох до шести (семи) років;(молодший дошкільний, середній дошкільний та старший дошкільний)

3.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей. Для створення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

3.4. Наповнюваність групи дітьми встановлюється відповідно до вимог діючого законодавства, в залежності від вікової категорії дітей. Засновник закладу дошкільної освіти може встановлювати граничну чисельність вихованців у групі меншу, ніж визначено нормативами наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

3.5. Прийом дітей у заклад дошкільної освіти проводиться за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють.

3.6. У заклад дошкільної освіти приймаються діти від трьох до шести (семи) років життя.

3.7. У разі потреби директору закладу дошкільної освіти надається право приймати дітей у молодшу різновікову групу віком від 2 років.

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

3.9. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно надати:

- ✓ медичну довідку;
- ✓ свідоцтво про народження дитини;
- ✓ заяву;
- ✓ для зарахування дітей до інклюзивних груп закладів дошкільної освіти додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

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

3.11. 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 в закладі дошкільної освіти;
- ✓ у разі не сплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;
- ✓ а також в разі невідвідування закладу дошкільної освіти без поважних причин протягом двох місяців.

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

3.13. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату відбувається згідно чинного законодавства.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин.

Вихідні дні : субота, неділя, святкові дні.

4.2. Щоденний графік закладу дошкільної освіти: 7:30-17:30.

4.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти : 7:30-17:30.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно Освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина», навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

5.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно освітньої програми закладу, річного плану роботи, який складається на навчальний рік та період оздоровлення дітей.

5.3. План роботи закладу дошкільної освіти та план роботи на оздоровчий період складається, схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується органом управління освітою.

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

5.5. Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний, еколого-природничий тощо.

5.6. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, оздоровчий період – з 1 червня до 31 серпня.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Харчування у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Організація харчування у закладі здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. У закладі дошкільної освіти встановлено трьохразове харчування.

6.4. Заклад дошкільної освіти забезпечується продуктами харчування від постачальників, які мають відповідну юридичну документацію, наявність сертифікатів якості та дотримуються відповідних норм їх постачання.

Заклад дошкільної освіти має право на отримання благодійної допомоги (кошти, продукти харчування від спонсорів в тому числі юридичних та фізичних осіб, працівників дитячого садка, батьків, вихованців та інших громадян, які мають якісні посвідчення на продукцію).

6.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі дошкільної освіти у розмірах, визначених органами місцевого самоврядування або відповідними органами управління.

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

6.7. Щоденний 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 керівника закладу дошкільної освіти.

6.8. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладах дошкільної освіти здійснюється Засновником, відповідними органами управління охорони здоров'я та органом управління освітою.

VII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

7.1. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичним працівником, який входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.2. Медичний працівник здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі забезпечує 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.

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

7.4. Контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти здійснюють органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою.

VIII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Учасники освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: вихованці дошкільного закладу, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, асистенти вихователів дітей з особливими освітніми потребами, фізичні особи які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

✓ безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання

і навчання;

- ✓ захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- ✓ захист від будь-якої форми експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- ✓ здоровий спосіб життя.

8.3. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

8.3.1 права;

- ✓ обирати та бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- ✓ звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- ✓ брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- ✓ користуватися додатковими освітніми послугами;
- ✓ захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- ✓ мають право бути на громадських засадах асистентом своєї дитини з особливими освітніми потребами або призначена завідувачем особа, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

Батьки або особи, які їх замінюють мають інші права, що не заперечують законодавству України.

8.3.2 обов'язки :

- ✓ своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- ✓ своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини та пред'являти медичну довідку;
- ✓ слідкувати за станом здоров'я дитини, приводити в заклад цілком здорову дитину;
- ✓ дотримуватись Статуту закладу дошкільної освіти;
- ✓ дотримуватись режиму роботи закладу.

8.4. На посаду педагогічного працівника у закладі дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну педагогічну освіту, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

8.5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю в Україні, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору, рішеннями та розпорядженнями Засновника та органу управління.

8.6. Педагогічні працівники мають право:

- ✓ на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів, 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, діяльність яких не заборонена законодавством;
- ✓ на захист професійної честі та власної гідності;
- ✓ інші права, що не суперечать законодавству України.

8.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- ✓ дотримуватися Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Колективного договору, умов контракту чи трудового договору, рішень та розпоряджень, директора, засновника та уповноваженого органу;
- ✓ 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 та інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

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

8.10. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять обов'язкові медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

8.11. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило один раз на п'ять років відповідно до Типового Положення «Про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого Міністерством освіти та науки України.

8.12. За успіхи в роботі встановлюються форми матеріального та морального заохочення.

8.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, Колективний договір, посадові обов'язки, рішення та розпорядження Засновника, або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

ІХ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його Засновником через уповноважений ним орган – виконавчий орган Тростянецької селищної ради у сфері освіти. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади уповноваженим ним органом.

На посаду керівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначають особу, яка є громадянином України та має:

- ✓ вищу освіту не нижче ступеня «спеціаліст»;
- ✓ стаж педагогічної роботи не менш як три роки;
- ✓ організаторські здібності;
- ✓ фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

9.2. До компетенції Засновника належить:

- ✓ затвердження Статуту закладу дошкільної освіти;
- ✓ здійснення управління закладом дошкільної освіти в межах своїх повноважень;
- ✓ забезпечення утримання та розвитку закладу дошкільної освіти ;
- ✓ прийняття рішень та розпоряджень щодо розпорядження майном закладу дошкільної освіти.

9.3. Уповноважений орган управління здійснює загальне управління закладом, призначає та звільняє з посади керівника вживає заходів із забезпечення належного рівня дошкільної освіти, організації навчально-методичного й інформаційного забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників, здійснює відповідний контроль з даних питань та здійснює відповідні повноваження згідно чинного законодавства України.

9.4. Директор закладу дошкільної освіти:

- ✓ відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- ✓ здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- ✓ діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- ✓ розпоряджається в установленому порядку майном та коштами закладу дошкільної освіти;
- ✓ відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- ✓ приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- ✓ видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- ✓ готує проект штатного розпису та подає на затвердження Засновнику;
- ✓ контролює організацію харчування та медичного обслуговування дітей;
- ✓ затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
- ✓ забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм, 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 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;
- ✓ щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу, батьків та громадськості.

9.5. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник закладу дошкільної освіти, педагогічні працівники, музичні керівники інші спеціалісти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути голови батьківських комітетів, представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх закладів, батьки та особи, які їх замінюють;

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- ✓ схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
- ✓ формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- ✓ розглядає питання вдосконалення організацій освітнього процесу у закладі;
- ✓ визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- ✓ затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- ✓ обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- ✓ затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ✓ заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- ✓ визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- ✓ ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- ✓ розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- ✓ розглядає інші питання, відповідно до законодавчих правових документів.

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

Термін їх повноваження становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- ✓ обирають раду закладу дошкільної освіти, їх членів і голову, встановлюють

терміни її повноважень;

- ✓ заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- ✓ розглядають питання навчально-виховної, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- ✓ затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

9.7. 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 дошкільного закладу, батьки, засновники, 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 й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

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

Піклувальна рада (у складі 5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- ✓ співпраця з органами виконавчої влади, підприємцями, 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 закладу дошкільної освіти;
- ✓ стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- ✓ всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладу дошкільної освіти;
- ✓ сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

Х. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби (за потреби) інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

10.2. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод.

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

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

10.5. Заклад дошкільної освіти має земельні ділянки, де розміщуються спортивні та інші майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі тощо.

ХІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

11.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту цього закладу.

11.2. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується органом управління відповідно до чинного законодавства України.

11.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- ✓ засновника;
- ✓ державного та місцевих бюджетів;
- ✓ батьків або осіб, які їх замінюють;
- ✓ добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- ✓ інші кошти, не заборонені законодавством.

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

- ✓ придбати і орендувати необхідне обладнання та інше майно;
- ✓ користуватися послугами підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- ✓ здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання фізичним та юридичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством України.

11.5. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

11.6. Порядок ведення діловодства у закладі дошкільної освіти визначається чинним законодавством України.

11.7. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

11.8. Бухгалтерський облік в закладі дошкільної освіти здійснюється згідно чинного законодавства.

ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Основною формою контролю за діяльністю педагогічних працівників закладу дошкільної освіти є державна атестація, що проводиться один раз на

п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

12.2. Контроль за дотриманням закладом державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється органом управління.

12.3. Контроль не пов'язаний з освітнім процесом, здійснюється Тростянецькою селищною радою та уповноваженими на це установами та організаціями, що не суперечить чинному законодавству.

XIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

13.2. Реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

13.3. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника.

13.4. Ліквідація закладу дошкільної освіти проводиться призначеною засновником ліквідаційною комісією. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами закладу дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія оцінює майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів дошкільного закладу, третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає засновнику або суду.

13.5. При ліквідації закладу дошкільної освіти питання про використання майна і коштів закладу дошкільної освіти вирішується у встановленому чинним законодавством України порядком. Кошти та майно можуть бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду.

13.6. Ліквідація закладу дошкільної освіти вважається завершеною, а заклад припиняє свою діяльність з моменту виключення його з єдиного державного реєстру.

XIV. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

14.1. Внесення змін і доповнень до Статуту проводиться за рішенням Засновника відповідно до чинного законодавства України.

14.2. Якщо одне з положень Статуту є або стає недійсним, то це не дає підстав для оголошення недійсним інших положень. Недійсне положення замінюється на допустиме у правовому відношенні та близьке за змістом до змінюваного.

Секретар селищної ради

Олег ТКАЧ