

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення

Дмитрівської сільської ради
від 26 лютого 2021 року № 134

**СТАТУТ
ІВАНКОВЕЦЬКОГО
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ЯГІДКА»
ДМИТРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(ЄДРПОУ 34509665)
нова редакція**

с. Дмитрівка
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Іванковецький заклад дошкільної освіти «Ягідка» Дмитрівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі – заклад дошкільної освіти) знаходиться у комунальній власності Дмитрівської сільської ради.

1.2. Заклад дошкільної освіти є бюджетною неприбутковою організацією та у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», рішеннями органу місцевого самоврядування, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

1.3. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою публічного права з моменту його державної реєстрації в установленому законодавством порядку, має печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами і обслуговується бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі – відділ освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради).

1.4. Найменування закладу:

1.4.1. Повне: Іванковецький заклад дошкільної освіти «Ягідка» Дмитрівської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області.

1.4.2. Скорочене: Іванковецький ЗДО «Ягідка».

1.5. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 27420, Кіровоградська область, Кропивницький район, село Іванківці, вул. Шкільна, будинок 2А.

1.6. Засновником закладу дошкільної освіти є Дмитрівська сільська рада Кропивницького району Кіровоградської області (надалі - Засновник), код ЄДРПОУ 04365267, місцезнаходження: 27422, Кіровоградська область, Кропивницький район, село Дмитрівка, площа Перемоги, 4.

1.7. Органом управління Іванковецького закладу дошкільної освіти «Ягідка» є відділ освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради, який здійснює фінансування та матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.8. Заклад дошкільної освіти підзвітний та підконтрольний відділу освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО - ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Права та обов'язки юридичної особи публічного права закладу дошкільної освіти набуває з дня його державної реєстрації в установленому

законодавством України порядку.

2.2. Заклад дошкільної освіти користується закріпленим за ним комунальним майном Дмитрівської сільської ради на праві оперативного управління.

2.3. Для здійснення господарської діяльності заклад дошкільної освіти залучає й використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

2.4. Перевірку діяльності закладу дошкільної освіти можуть здійснювати органи, які уповноважені чинним законодавством України, у межах наданих їм законодавством повноважень.

2.5. У разі зміни форми власності або назви закладу дошкільної освіти його перереєстрація здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.

2.6. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться у порядку, встановленому законодавством України.

2.7. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає накази і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та даним Статутом.

2.8. 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; збереження закладу дошкільної освіти, забезпечення належної підготовки до шкільного навчання.

2.9. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

1) реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

2) забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу.

ІІІ. ОСНОВНА МЕТА ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1 Головною метою закладу дошкільної освіти є:

3.1.1 Забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, їх фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

3.1.2 Задоволення потреб громадян у нагляді, догляді, оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового, духовного розвитку.

3.1.3 Забезпечення різнобічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб, формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду.

3.1.4 Формування вмінь та навичок для навчання у початковій школі.

3.2 Основними напрямками діяльності закладу дошкільної освіти є:

3.2.1 Збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей.

3.2.2 Виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до державної мови, народних традицій і звичаїв, національних цінностей українського народу, а також цінностей мови інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

3.2.3 Формування особистості дитини, розвиток творчих здібностей та нахилів.

3.2.4 Забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

3.3. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сімей з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти та надавати консультаційну допомогу таким сім'ям.

IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1 Заклад дошкільної освіти має право:

4.1.1 За погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради планувати свою діяльність і перспективи розвитку в залежності від потреб населення.

4.1.2 За погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради визначати умови використання фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.

4.1.3 Використовувати бюджетне фінансування, благодійні внески, гранти та надходження від разових договорів.

4.1.4 Клопотати перед відділом освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради про списання майна з балансу у встановленому законодавством порядку.

4.1.5 Вносити пропозиції на замовлення проектно-кошторисної документації на капітальний ремонт, реконструкцію, поточний ремонт за узгодженням з відділом освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради.

4.1.6 На відшкодування збитків, завданих закладу дошкільної освіти в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Заклад дошкільної освіти зобов'язаний:

4.2.1 Задовольняти потреби громадян відповідної території в здобутті дітьми дошкільної освіти.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиваючої роботи у складі закладів дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

4.2.2 Забезпечувати відповідність рівня дошкільної освіти

вимогам Державного стандарту дошкільної освіти.

4.2.3 Створювати безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечувати їх дотримання.

4.2.4 Формувати у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки.

4.2.5 Сприяти збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей.

4.2.6 Здійснювати соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю.

4.2.7 Бути осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

V. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад розрахований на 54 місця.

5.2. Група комплектується за різновіковими ознаками.

5.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.

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

5.5. Наповнюваність груп дітьми становить до 20 чоловік. Засновник (засновники) може встановлювати меншу наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти. У дошкільних навчальних закладах, розташованих у селах, відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад (Постанова КМУ зі змінами внесеними згідно з Постановами КМУ №1124 від 05.10.2009 року, № 1204 від 16.11.2011 року, №305 від 12 березня 2003 року) кількість дітей у групах визначається засновником (власником) залежно від демографічної ситуації.

5.6. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити медичну довідку про стан здоров'я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення, заяву від батьків або осіб, які їх замінюють про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти.

5.7. 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.

5.8. 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 освіти цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом 2-х місяців;
- якщо дитина не відвідує заклад дошкільної освіти без поважних причин більше 2-х місяців.

5.9. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

VI. РЕЖИМ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

6.1. Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,50 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

6.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу : з 7.30-18.00

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

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

7.2. Навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

7.3. План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівництвом закладу дошкільної освіти і погоджується з відповідним органом управління освітою — відділом освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради.

7.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей. Мова у дошкільній освіті визначається статтею 20 Закону України «Про засади державної мовної політики».

7.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за програмами, затвердженими Міністерством освіти України.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. 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.

8.2 Для дітей , які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками та особами, які їх замінюють. У закладі дошкільної освіти встановлене 3-х разове харчування.

8.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на керівника закладу дошкільної освіти.

ІХ. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками Іванковецької амбулаторії загальної практики сімейної медицини комунального некомерційного підприємства «Знам'янський районний центр первинної медико-санітарної допомоги»

Х. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники; батьки або особи, які їх замінюють; фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

10.1.1 За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: преміювання.

10.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- 1) безоплатну дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;
- 2) безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 3) захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- 4) захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- 5) здоровий спосіб життя.

10.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- 1) на отримання якісних послуг;
- 2) звертатися до адміністрації у разі виникнення питань щодо надання освітніх послуг, умов;
- 3) оплати за перебування дітей у дошкільному навчальному закладі;
- 4) вносити пропозиції щодо поліпшення умов утримання та якості надання освітніх послуг;
- 5) на отримання компетентної консультації фахівців з питань розвитку та виховання дитини;
- 6) бути присутніми та брати участь у навчально-виховному процесі у групі (за бажанням);
- 7) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

8) звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

9) брати участь у покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

10) відмовлятись від запропонованих додаткових освітніх послуг;

11) захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

10.4 Обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

1) своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

2) виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

3) забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

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

5) поважати гідність дитини;

6) виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

7) дотримуватись правил гігієни та санітарії;

8) дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту закладу дошкільної освіти;

9) брати участь у громадському житті закладу дошкільної освіти, відвідувати групові та загальні батьківські збори;

10) виконувати рішення батьківських зборів;

11) брати участь у святкових культурно-масових заходах групи та закладу дошкільної освіти;

12) надавати допомогу дошкільному навчальному закладу у вирішенні питання створення належних умов для перебування та виховання дітей, зміцнення матеріально-технічної бази; забезпечення санітарно-гігієнічних вимог;

13) брати участь у благоустрої закладу дошкільної освіти та проведенні ремонтних робіт;

14) своєчасно приводити дитину в заклад дошкільної освіти, не запізнюватися, не порушувати режим закладу дошкільної освіти, не пропускати заклад без поважних причин;

15) після хвороби чи інших причин відсутності надавати довідку лікаря про стан здоров'я та епідеміологічне оточення;

16) не приводити хвору дитину у заклад дошкільної освіти, у разі виникнення ускладнень або інших відхилень у стані дитини негайно повідомити вихователя групи;

17) під час ранкового прийому передавати дитину лише вихователю групи.

18) не дозволяється самостійно відпускати дитину до закладу дошкільної освіти;

19) забирати дитину вчасно із закладу дошкільної освіти;

20) неповнолітнім дітям та стороннім особам, яких не зазначено батьками у письмовій заяві, діти із дошкільного закладу не віддаються.

10.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

10.5. 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.

10.6. Педагогічні працівники мають право:

1) на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

2) брати участь у роботі самоврядування закладу;

3) на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

4) проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

5) вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

6) на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

7) інші права, що не суперечать законодавству України.

10.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

1) виконувати статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

2) дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

3) дотримуватися академічної доброчесності;

4) забезпечувати емоційний комфорт, захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

5) брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

6) виконувати накази та розпорядження керівництва;

7) інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

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

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

10.11. 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.

10.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з посади відповідно до чинного законодавства.

XI. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11. 1. До виключної компетенції Засновника відноситься:

11.1.1.Прийняття рішень про ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання закладу дошкільної освіти.

11.1.2.Створення умов для здобуття дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти.

11.1.3.Прогнозування, забезпечення розвитку дошкільної освіти та мережі закладів дошкільної освіти незалежно від типів і форми власності відповідно до освітніх запитів населення.

11.1.4 Затвердження Статуту Іванковецького закладу дошкільної освіти «Ягідка», внесення до нього змін та доповнень (викладення в новій редакції).

11.2. До компетенції Органу управління – відділу освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради відноситься:

11.2.1.Здійснення координації діяльності закладу дошкільної освіти.

11.2.2. Визначення порядку атестації педагогічних працівників системи дошкільної освіти;

11.2.3.Здійснення в установленому законодавством порядку міжнародного співробітництва у системі дошкільної освіти;

11.2.4.Здійснення інших повноважень щодо управління закладом дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства України та рішень Засновника;

11.2.5.Соціальний захист, охорона життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу в закладі дошкільної освіти;

11.2.6. Здійснення контролю за виконанням завдань дошкільної освіти та додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва та державного інспектування в закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів та форми власності;

11.2.7. Організація науково-методичного забезпечення дошкільної освіти, впровадження в практику досягнень науки, передового досвіду, новітніх педагогічних технологій;

11.2.8.Ведення обліку дітей дошкільного віку;

11.2.9.Проведення експериментальної та інноваційної діяльності;

11.2.10. Здійснення міжнародного співробітництва у системі дошкільної освіти;

11.2.11. Забезпечення системи дошкільної освіти керівними і педагогічними кадрами, сприяння їх підготовці, підвищенню кваліфікації і проведенню атестації;

11.2.12. У межах своєї компетенції забезпечення реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти на відповідній території, у тому числі розвиток мережі закладів дошкільної освіти всіх форм власності відповідно до потреб населення, поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунальних закладів дошкільної освіти.

11.3. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради з дотриманням чинного законодавства.

11.4. Директор має бути громадянином України, мати 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, стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

11.5. Директор є представником закладу дошкільної освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

11.6. Директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень:

- 1) керує діяльністю колективу закладу дошкільної освіти;
- 2) відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- 3) затверджує штатний розпис закладу дошкільної освіти за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради;
- 4) видає у межах своєї компетенції накази;
- 5) затверджує правила внутрішнього розпорядку навчального закладу, посадові (робочі) інструкції працівників закладу дошкільної освіти;
- 6) контролює проведення інвентаризації майна та оформлення звітності;
- 7) проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки;
- 8) організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі дошкільної освіти;
- 9) контролює проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 10) забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм, вимог з охорони праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності;
- 11) забезпечує умови для організації освітнього процесу, фізичного та психічного розвитку дітей, контролює відповідність застосовуваних форм,

методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

12) підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогічних працівників;

13) налагоджує співпрацю з батьками дітей або особами, які їх замінюють;

14) щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють;

15) забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних працівників, їхньої професійної компетентності, атестацію;

16) відповідає за організацію діловодства у дошкільному навчальному закладі;

17) створює сприятливий емоційно-психологічний клімат у колективі;

18) керує роботою педагогічної ради, організовує наставництво молодих спеціалістів;

19) дотримується педагогічної етики, поважає гідність працівників, дітей та їхніх батьків;

20) постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру, проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку.

21) забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;

22) сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

23) сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

24) здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти;

25) 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;

26) контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

27) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників за погодженням з радою трудового колективу.

11.7. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі — педагогічна рада.

Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

1) розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

2) організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

3) приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

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

Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік.

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

Загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють скликаються не рідше одного разу на рік.

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

Загальні збори:

1) розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного навчального закладу;

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

3) заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу дошкільної освіти;

4) пропонують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

11.9. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти, діяльність якої регулюється Статутом; кількість засідань визначається за потребою. Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. До складу ради закладу дошкільної освіти обираються пропорційно представники від педагогічного колективу і батьків або осіб, які їх замінюють.

11.10. Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов здобуття дошкільної освіти, зміцнення

матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу.

ХІІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти Засновника.

12.2. Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником має право отримувати спонсорську допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

12.3. Статистична звітність (форма № 85-к) про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

12.4. Порядок ведення діловодства 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.

За рішенням Засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється відділом освіти, молоді та спорту Дмитрівської сільської ради.

ХІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1. Державний контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

13.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою, в межах повноважень та чинного законодавства.

13.3. Основною формою державного контролю за діяльністю Іванковецького закладу дошкільної освіти «Ягідка» (є державна атестація, що проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України) є інституційний аудит.

Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти у плановому порядку, якщо це передбачено спеціальним законом.

Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в закладі освіти, який має низьку якість освітньої діяльності або за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого

колегіального органу громадського самоврядування або наглядової (підкувальної) ради закладу освіти.

За результатами проведення інституційного аудиту надаються висновок про якість освітньої діяльності закладу освіти, внутрішню систему забезпечення якості освіти, а також рекомендації щодо вдосконалення діяльності закладу освіти.

У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу освіти законодавству та/або ліцензійним умовам, орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу освіти. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки засновнику закладу освіти можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу освіти, припинення чи реорганізації закладу освіти.

13.4. У період між інституційними аудитами проводяться перевірки (інспектування) закладу з питань, пов'язаних з його освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як 1-2 рази на рік. Перевірки з питань, не пов'язаних з освітньою діяльністю, проводяться його Засновником, органом управління відповідно до законодавства.

XIV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності приймає його Засновник.

14.2. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до умов чинного законодавства України.
