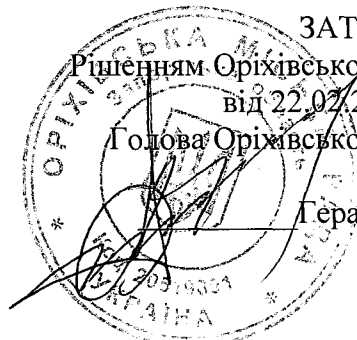


Зареєстровано розпорядженням голови  
Оріхівської районної державної адміністрації  
№ 137 від 26 квітня 2004 року

ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішенням Оріхівської міської ради 24  
скликання від 02.03.2004 року № 03

ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішенням Оріхівської міської ради  
від 22.07.2018 року № 7  
Голова Оріхівської міської ради  
Герасименко С.М.



# СТАТУТ

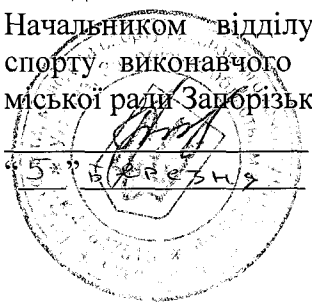
## КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «КАЛИНКА» ОРІХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (нова редакція)

Погоджено:

Начальником відділу освіти, молоді та  
спорту виконавчого комітету Оріхівської  
міської ради Запорізької області

Ухвалено загальними зборами  
трудового колективу КЗДО «Калинка»  
(протокол № 01 від 08.02.2018 року)

5 лютого 2018 р.



2018р.

**ЗМІСТ**

1. Розділ I. Загальні положення.....	3
2. Розділ II. Комплектування закладу.....	4
3. Розділ III. Режим роботи закладу.....	6
4. Розділ IV. Організація освітнього процесу в закладі.....	7
5. Розділ V. Організація харчування дітей у закладі.....	7
6. Розділ VI. Медичне обслуговування дітей у закладі.....	8
7. Розділ VII. Учасники освітнього процесу.....	9
8. Розділ VIII. Управління закладом.....	11
9. Розділ IX. Повноваження трудового колективу.....	13
10. Розділ X. Майно закладу.....	14
11.Розділ XI. Фінансово-господарська діяльність закладу.....	14
12.Розділ XII. Контроль за діяльністю закладу.....	15
13.Розділ XIII. Припинення діяльності закладу.....	15
14.Розділ XIV. Заключні положення.....	16

## І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти «Калинка» Оріхівської міської ради (надалі – Заклад) створено на підставі рішення 24 сесії Оріхівської міської ради № 10 від 26 грудня 2003 року «Про дозвіл на створення комунальних підприємств Оріхівської міської ради».

1.1.1. Найменування Закладу:

1.1.1.1. повне українською мовою – Комунальний заклад дошкільної освіти «Калинка» Оріхівської міської ради;

1.1.1.2. скорочене - українською мовою – КЗДО «Калинка».

1.2.Юридична адреса Закладу: 70500, Україна, Запорізька обл., Оріхівський р-н., м. Оріхів, вул. Гетьмана Сагайдачного буд. 243-а.

1.4. Заклад дошкільної освіти заснований на комунальній формі власності. Засновник дошкільного закладу є Оріхівська міська рада.

1.5. Оріхівська міська рада через уповноважений нею орган управління - відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Оріхівської міської ради Запорізької області здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6.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, власним Статутом.

1.7. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді та оздоровленні дітей, створення умов для фізичного, розумового, духовного розвитку та формування її життєвої компетентності.

1.8.Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти, збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших народів та націй, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

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

1.10.Заклад є юридичною особою, має печатку й штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.11. Заклад несе відповідальність перед особою, 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.

1.12. Права та обов'язки працівників Закладу визначаються його Статутом, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

1.13. Відповідно до Конституції України та Закону України «Про засади державної мовної політики», мова у закладі – державна.

1.14. Взаємовідносини Закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.15. Змінити назву з Оріхівського комунального дошкільного навчального закладу «Калинка» Оріхівської міської ради Запорізької області на комунальний заклад дошкільної освіти «Калинка» Оріхівської міської ради.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ**

2.1. Заклад розрахований на 235 місць

2.2 Тип закладу: заклад дошкільної освіти для дітей віком від 1,5 року до 7 років до складу якого можуть входити групи загального розвитку, спеціальні, інклюзивні, санаторні, сімейні, короткотривалого перебування у різних поєднаннях.

2.3. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі Закладу можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для дітей з порушенням слуху, зору, мови, опорно-рухового апарату, інтелекту, затримки психічного розвитку.

2.4. Порядок комплектування групами Закладу погоджуються відділом освіти.

2.5. Рішення про створення інклюзивної групи у Закладі комунальної форми власності приймаються відділом освіти.

2.6. Групи у Закладі комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

2.7. Комплектування спеціальної групи для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку передбачає прийом дітей з порушенням мови, з порушенням слуху, з порушенням зору, з порушенням опорно-рухового апарату, з розумовою відсталістю із затримкою психічного розвитку.

2.8. Комплектування санаторної групи здійснюється для дітей з раннім проявленням туберкульозної інфекції з малими і затухаючими формами туберкульозу.

2.9. Комплектування груп короткотривалого перебування для дітей, які з певних причин не можуть його відвідувати за повним режимом перебування і

забезпечує їх право на здобуття дошкільної освіти.

2.10. У залежності від потреби населення у Закладі можуть створюватись:

- групи короткотривалого перебування для догляду та загального розвитку дітей від 1,5 до 7 років;
- групи короткотривалого перебування для підготовки дітей п'ятирічного віку до навчання в школі, тощо.

2.11. Комплектування інклюзивної групи проводиться відповідно до принципів інклюзивної освіти: до 15 осіб, з них – 1-3 дитини з особливими освітніми потребами, у т.ч. з інвалідністю, або 1 дитина, якщо вона потребує постійного супроводу.

2.12 Наповнюваність груп у закладі становить:

- для дітей віком від півтора до трьох років - до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;
- різновікові - до 15 осіб;
- спеціальні з порушенням мови – 10-12 осіб;
- спеціальні – 6-8 осіб;
- санаторні від 1,5 років – 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період до 15 осіб.

2.13 Прийом дітей до Закладу здійснюється директором КЗДО «Калинка» (за погодженням з колегіальним органом управління закладу освіти) протягом календарного року на підставі документів:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють,
- медичної довідки про стан здоров'я з висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти,
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічного оточення,
- свідоцтво про народження дитини.

2.14. До спеціальних груп зараховуються діти:

- від 2 років до початку шкільного навчання з порушенням зору, слуху, опорно-рухового апарату;
- від 3 років до початку шкільного навчання з розумової відсталістю та затримкою психічного розвитку, з порушеннями мови.

2.15. До санаторної групи зараховуються діти віком від 1,5 року до 7 років.

2.16. Прийом дітей до інклюзивної групи здійснюється з наданням додаткових документів:

- копія медичного висновку про дитину-інваліда віком до 18 років, наданого лікарсько-консультативною комісією, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу;
- висновок ПМПК;
- копія індивідуальної програми реабілітації дитини-інваліда;
- направлення місцевого органу управління освітою.

2.17. Прийом дітей до спеціальної та санаторної групи здійснюється з наданням додаткових документів:

- копія медичного висновку про порушення мови, зору, слуху, опорно-

рухового апарату наданого лікарсько- консультативною комісією;

- висновок ПМПК,
- довідка територіального лікувально-профілактичного закладу чи тубдиспансеру.

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

2.19. Відрахування дітей із Закладу 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 дошкільної освіти;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців;
- закінчення терміну вікового перебування дитини у закладі дошкільної освіти (за виключенням медичного висновку про стан здоров'я про доцільність перебування дитини до семи років в закладі дошкільної освіти).
- у разі невідвідування без поважних причин продовж 75 днів.

2.20. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків, або осіб які їх замінюють, про відрахування дитини не менш, як за 10 календарних днів. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу.

2.21. Кількість груп може розміщуватися в залежності від нормативів.

2.22. Формування новостворених груп та переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень) відповідно до електронного обліку та реєстрації дітей.

2.23. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти протягом року здійснюється при наявності вільних місць.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ**

3.1.Заклад працює з п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2.Щоденний графік роботи Закладу:

- початок – з 6:30 до 17:00,
- чергова група – з 17:00 до 18:00.

3.3.Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встановлюється Закладом згідно потреби батьків вихованців та за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Оріхівської міської ради Запорізької області.

3.4. На передодні святкових днів робочий день скорочується на одну годину.

3.5. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють за наданням дозволу Засновника у закладі може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей протягом дня або короткотривалого (до 4 годин). Можуть функціонувати чергові групи в ранкові

та вечірні години. Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ**

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 01 вересня поточного року і закінчується 31 травня наступного року. З 01 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі щорічно проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується директором Закладу і погоджується з відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Оріхівської міської ради Запорізької області. План роботи Закладу на оздоровчий період погоджується з органами Держпродспоживслужби.

4.4. У Закладі визначена українська мова навчання та виховання дітей.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується згідно з програмами розвитку дитини та навчально-методичними посібниками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. З метою поліпшення якості освітнього процесу в т.ч. при наданні додаткових освітніх послуг в роботі з дітьми можна використовувати і парціальні програми, схвалені відповідним органом управління освіти.

4.7. При організації освітнього процесу з дітьми Заклад керується Переліком навчальних видань, рекомендованих профільним міністерством України для використання в закладах дошкільної освіти.

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків дитини або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або осіб, які їх замінюють та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.9. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з закладу дошкільної освіти.

4.10. Заклад організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: еколого-валеологічний, гуманітарний, художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий.

#### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

5.1. Заклад 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 встановлено триразове харчування дітей (сніданок, обід, полуденок).

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 медичних працівників та директора Закладу.

5.4 Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладається на директора Закладу.

5.5 Контроль та державний нагляд за якістю харчування у Закладі покладається на директора закладу, відповідні органи управління охорони здоров'я та колегіальний орган управління закладу освіти.

5.6 Забезпечення продуктами харчування Закладу здійснюється на підставі договорів з постачальниками, супровідними документами та сертифікатами відповідності згідно з санітарно-гігієнічними нормами.

5.7 Вартість дитячого харчування встановлюється щорічно органами місцевого самоврядування на підставі подання листа директора, протоколів засідань батьківського комітету або загальних батьківських зборів.

5.8 Батьки та особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей на відповідні рахунки Закладу. у розмірі 60 відсотків вартості харчування на день не пізніше 20 числа кожного місяця.

5.9. Порядок встановлення розміру плати за харчування встановлюється щорічно органами місцевого самоврядування.

## **VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

6.1. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу дошкільної освіти, на безоплатній основі.

Органи охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у Закладі, щорічно забезпечують безоплатний медогляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за дотриманням санітарно-гігієнічних норм проведення лікувально-профілактичних заходів у Закладі.

6.2. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичною сестрою та лікарем, які входять у штат закладу дошкільної освіти.

До основних обов'язків медичних працівників Закладу 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 проти-епідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу.



6.3.Заклад надає приміщення та забезпечує умови для проведення лікувально-профілактичних заходів, роботи медичного персоналу.

## VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1.Учасниками освітнього процесу у Закладі 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:

- безоплатну дошкільну освіту;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.
- безоплатне медичне обслуговування.

7.3.Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Оріхівської міської ради Запорізької області з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- брати участь у покращенні організації освітнього 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;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

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 дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме освітньо- кваліфікаційний рівень спеціаліста, бакалавра або молодшого

спеціаліста, забезпечує результативність та якість роботи, а також стан здоров'я 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 директора Закладу, інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.10.Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди в встановленому законом порядку.

7.11.Педагогічні працівники Закладу 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.

7.12. 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.

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

## VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється відділом освіти Оріхівської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Оріхівської міської ради Запорізької області.

8.3. На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту, не нижчу від освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менше ніж три роки, організаторські здібності, стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директор Закладу:

- 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;

- діє від імені Закладу, 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 і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

- видає у 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 представником трудового колективу;

- 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;

- організує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- відповідає за діяльність Закладу перед Засновником та іншими керівними та контролюючими органами;

- сумлінно виконує власні посадові обов'язки;

- щороку звітує про освітній процес, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференціях) 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, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними із правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

Педагогічна рада Закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в Закладі та приймає відповідні рішення;

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

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

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

8.5. Органом громадського самоврядування Закладу 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, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;

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

- розглядають питання освітнього процесу, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.6. У період між загальними зборами діє рада Закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

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

Рада Закладу 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 освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.7. У Закладі може діяти 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.

Піклувальна рада у складі 7-15 осіб створюється за рішенням загальних зборів або ради Закладу. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж 4 рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, яка спрямована на поліпшення умов утримання дітей у Закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної та культурно-спортивної бази Закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей і Закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## **ІХ. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. Інтереси трудового колективу Закладу представляє представник трудового колективу.

9.2. Право укладання колективного договору від імені трудового колективу надається представнику трудового колективу, від імені Засновника – директору.

9.3. Переукладені колективні договори, зміни та доповнення до них мають узгоджуватись з уповноваженим органом Засновника.

9.4.Рішення з соціально- економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, 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.

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

## **X. МАЙНО ЗАКЛАДУ**

10.1 Майно є власність територіальної громади міста Оріхова і передається в оперативне управління закладу дошкільної освіти згідно рішення виконавчого комітету Оріхівської міської ради керуючись чинним законодавством.

10.2 Доходи та майно Закладу не підлягають розподілу між його посадовими особами та не можуть використовуватися для їх вигоди (крім оплати праці працівникам Закладу та нарахування єдиного соціального внеску. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків та утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом Закладу.

## **XI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

11.1. Заклад є неприбутковим бюджетним Закладом, установчі документи містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини уповноваженого органу, працівників Закладу, (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

11.2.Джерелами фінансування Закладу є кошти Засновника, відповідних бюджетів (для державних і комунальних Закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування, батьків або осіб, які їх замінюють, добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб.

11.3.Заклад за погодженням із Засновником має право:  
- придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;  
-отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

11.4.Витрата коштів Закладу здійснюється згідно з кошторисом.

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

11.6.Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

11.7.Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується Заклад.

За рішенням Засновника Закладу бухгалтерський облік здійснюється самостійно Закладом.

## **ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

12.1. Дошкільний заклад підпорядкований і підзвітний відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Оріхівської міської ради Запорізької області.

12.2. Основною формою контролю за діяльністю закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

12.3.Контроль за організацією діяльності Закладу за всіма напрямками роботи, у тому числі за дотриманням державних вимог щодо змісту, рівня, обсягу дошкільної освіти, здійснюється відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Оріхівської міської ради Запорізької області.

12.4. Впродовж навчального року та оздоровчий період проводяться інструктування, комплексні, тематичні перевірки в частині проведення освітнього процесу згідно нормативів, інструкцій Міністерства освіти і науки та плану роботи з відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Оріхівської міської ради Запорізької області.

12.5.Контроль, не пов'язаний з освітнім процесом, здійснюють також інші уповноважені органи відповідно до покладених на них законодавством контрольних функцій.

## **ХІІІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

13.1.Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника.

13.2.Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу Закладу у випадку, якщо перебування в ньому загрожує життю, фізичному і психічному здоров'ю учасників освітнього процесу, емоційному стану, благополуччю.

13.3.Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, що прийняв рішення про ліквідацію Закладу.

13.4.Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до Державного реєстру.

13.5.У разі ліквідації Закладу його активи передаються Засновником іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховуються до міського бюджету.

13.6.Рішення про припинення роботи Закладу чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржено в установленому порядку.


#### **XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту Закладу затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.



В цьому документі  
пронумеровано і прошнуровано  
16 (шістнадцять) аркуші.

Секретар ради

  
А.М. Лепетченко