

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням XI сесії VIII скликання
Галицинівської сільської ради від 12.11.2021
року №9

Галицинівський сільський голова
Іван НАЗАР



**СТАТУТ
ЛИМАНІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«СТРУМОЧОК»
ГАЛИЦИНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

Нова редакція статуту затверджується у зв'язку зі зміною найменування Лиманівського дошкільного навчального закладу «Струмочок» Галицинівської сільської ради Вітовського району Миколаївської області.

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування: Лиманівський заклад дошкільної освіти «Струмочок» Галицинівської сільської ради .

Скорочене найменування: Лиманівський ЗДО «Струмочок» .

1.2.Засновником Лиманівського закладу дошкільної освіти «Струмочок» Галицинівської сільської ради є Галицинівська сільська рада Миколаївського району Миколаївської області.

1.3. Уповноваженим органом управління є відділ освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради.

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

1.5. Місцезнаходження Лиманівського закладу дошкільної освіти «Струмочок» Галицинівської сільської ради:

57284, Миколаївська область,
Миколаївський район,
с. Лимани, вул. Центральна, 118

Контактний телефон: 68-55-20.

E-mail: dnzlimany118@gmail.com

1.6. Лиманівський заклад дошкільної освіти «Струмочок» (Лиманівський ЗДО «Струмочок») внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань України

1.7. Лиманівський заклад дошкільної освіти «Струмочок» Галицинівської сільської ради є юридичною особою, має ідентифікаційний код, печатку, штампи встановленого зразка, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства

1.8. Головною метою Лиманівського закладу дошкільної освіти «Струмочок» є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного розумового і духовного розвитку.

1.9. Діяльність Лиманівського ЗДО «Струмочок» спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини, шляхом використання здоров'язберігаючих технологій;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини,

поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- формування духовності, соціальної компетентності, гуманізму;
- удосконалення фізкультурно-оздоровчої роботи та системи профілактично-лікувальних заходів;
- формування валеологічного світогляду та мотивація здорового способу життя ;
- формування базових якостей особистості;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);
- проведення соціально-педагогічного патронату сімей;

раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.

1.10. Лиманівський ЗДО «Струмочок» здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.11. Лиманівський ЗДО «Струмочок» має такі повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу освіти;
- формує освітню програму закладу освіти;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до даного статуту.

1.12. Лиманівський заклад дошкільної освіти «Струмочок» самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.13. Лиманівський заклад дошкільної освіти «Струмочок» несе відповідальність перед здобувачами освіти, засновником (територіальною громадою), суспільством і державою за:

- створення безпечних та якісних умов для всіх учасників освітнього процесу;
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- додержання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.14. Взаємодія сім'ї та Лиманівського закладу дошкільної освіти «Струмочок».
Обов'язки сім'ї.

Сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти. Відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, діти можуть здобувати дошкільну освіту:

- у закладах освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;
- у структурних підрозділах юридичних осіб приватного і публічного права, у тому числі закладів освіти;
- у сім'ї — за сімейною (домашньою) формою здобуття дошкільної освіти;
- за допомогою фізичних осіб, які мають педагогічну освіту, або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, у тому числі, які проводять незалежну професійну діяльність;
- за допомогою фізичних осіб — підприємців, основним видом діяльності яких є освітня діяльність.

1.15. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у Лиманівському ЗДО «Струмочок» можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

1.16. Взаємовідносини між Лиманівським ЗДО «Струмочок» та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Лиманівський заклад дошкільної освіти «Струмочок» розрахований на 51 місце.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У Лиманівському ЗДО «Струмочок» функціонують групи загального розвитку.

2.4. Лиманівський ЗДО «Струмочок» має групи з денним (10,5 годин) режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

раннього віку (від 1 до 3 років), різновікові -15 дітей;

одновікові , садового віку (від 4 до 6(7) років – 20 дітей.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно надати:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- заяву від батьків;
- документи, що підтверджують право на надання пільг.

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

2.8. Відрахування дітей із Лиманівський ЗДО «Струмочок» може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини складає 2 тижні. Забороняється безпідставне відрахування дитини із Лиманівського ЗДО «Струмочок».

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Лиманівський ЗДО «Струмочок» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин (щоденно).

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи Лиманівський ЗДО «Струмочок»:

початок роботи – 7.00 годин; закінчення роботи закладу – 17.30 годин.

3.3. Щоденний графік роботи груп: 7.00 – 17.30.

IV. Організація освітньо-виховного процесу у закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у Лиманівському ЗДО «Струмочок» починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 01 червня до 31 серпня у Лиманівському ЗДО «Струмочок» проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Лиманівський ЗДО «Струмочок» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та літній період.

4.3. План роботи Лиманівського ЗДО «Струмочок» складається на навчальний рік та літній період (далі - План роботи), є основним документом, який регламентує його діяльність й дозволяє регулювати освітні та управлінські процеси відповідно до колегіально сформульованих завдань, здійснювати ефективні дії, які сприяють формуванню внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Його розробляють за участю педагогів із залученням батьків або осіб, які їх замінюють; обговорюють на засіданні педагогічної ради, яка визначає його форму, структуру, додатки тощо.

Затверджує план роботи керівник Лиманівського ЗДО «Струмочок».

4.4. У Лиманівському закладі дошкільної освіти «Струмочок» визначена мова навчання і виховання дітей: українська.

4.5. Освітньо-виховний процес Лиманівському ЗДО «Струмочок» здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти та освітньою програмою, визначеною педагогічною радою закладу.

4.6. Лиманівський ЗДО «Струмочок» організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямком: гуманітарний.

V. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти.

5.1. Лиманівський заклад дошкільної освіти «Струмочок» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту та розвитку із дотриманням натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства.

5.2. Забезпечення продуктами харчування для організації харчування дітей здійснюється відповідно до угод із підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами підприємницької діяльності.

5.3. У Лиманівському ЗДО «Струмочок» встановлено 3-х разове харчування. У літній період – 4-х разове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання продуктів харчування, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника, завгоспа та керівника закладу дошкільної освіти відповідно до посадових обов'язків.

5.5. Порядок встановлення плати за харчування дітей у Лиманівському закладі дошкільної освіти «Струмочок» здійснюється засновником відповідно до чинного законодавства.

5.6. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених засновником (за рішенням сесії Галицинівської сільської ради).

VI. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі – КП «Лиманівський центр первинної медико-санітарної допомоги» с. Лимани.

6.2. Медичний працівник - сестра медична Лиманівського ЗДО «Струмочок» здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, руховим режимом та якістю харчування, дотриманням вимог Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

6.3. До основних обов'язків медичного працівника Лиманівського ЗДО «Струмочок» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньо-виховної діяльності, рухового режиму;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

- проведення санітарно - просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, що їх замінюють та працівників закладу.

6.4. Лиманівський ЗДО «Струмочок» має медичний кабінет та забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. Учасники освітньо-виховного процесу

7.1. Учасниками освітньо-виховного процесу в Лиманівському ЗДО «Струмочок» є:

діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: премія, подарунок, подяка, нагородження грамотами тощо.

7.3. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством, а також угодою між дошкільним закладом і батьками.

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

- здоровий спосіб життя.

7.4. **Права батьків, або осіб, які їх замінюють:**

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

- звертатися до відповідних органів управління освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітньо-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.5. Обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у Лиманівському ЗДО «Струмочок» у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника дошкільного закладу приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи з дітьми, а також психічний і фізичний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. 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 та цим Статутом.

7.8. 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 тощо;
- проводити у встановленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Правила внутрішнього розпорядку, свої посадові обов'язки;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівника;
- берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, гігієни, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником Лиманівського ЗДО «Струмочок».

7.11. Педагогічні працівники Лиманівського ЗДО «Струмочок» несуть персональну відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дітей.

7.12. Всі категорії працівників Лиманівського ЗДО «Струмочок» відповідно до чинного законодавства України проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.13. Педагогічні працівники Лиманівського ЗДО «Струмочок» своєчасно проходять атестацію (яка здійснюється, як правило, один раз на 5 років) відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України та курсову перепідготовку.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Правила внутрішнього розпорядку Лиманівського ЗДО «Струмочок», даний Статут, не виконують визначені посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з займаної посади керівником відповідно до чинного законодавства.

VIII. Управління закладом освіти

8.1. Управління Лиманівським ЗДО «Струмочок» здійснюється уповноваженим органом управління - відділом освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою дошкільного закладу здійснює його директор, який призначається уповноваженим органом управління освітою – відділом освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради з дотриманням чинного законодавства

Директор Лиманівського закладу дошкільної освіти «Струмочок»:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення якісного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог щодо її змісту та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- призначає та звільняє працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

- затверджує штатний розклад за погодженням із уповноваженим органом управління – відділом освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради;
- контролює організацію харчування та медичного обслуговування дітей;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпеки життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку виховання та навчання дітей їхнім віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя працівників закладу дошкільної освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, котрі їх замінюють;
- щороку звітує про освітньо-виховну, методичну, економічну і фінансовогосподарську діяльність закладу дошкільної освіти; на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеним із правом дорадчого голосу можуть бути представники закладів загальної освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є керівник закладу.

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 організації 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 план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення здобувачів дошкільної освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказами директора закладу дошкільної освіти.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше, ніж 4 рази на рік.

8.4. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є **загальні збори трудового колективу та батьків** або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни і доповнення до нього;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голів, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіти директора, голови ради закладу дошкільної освіти; з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку таємним або відкритим голосуванням;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного

закладу;

- розглядають питання освітньо-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти 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 дошкільного закладу. Піклувальна (або наглядова) рада може створюватися разом із Лиманівським закладом загальної середньої школи. До складу піклувальної ради не можуть входити директор та працівники закладу.

ІХ. Прозорість та інформаційна відкритість закладу дошкільної освіти

9.1. Лиманівський заклад дошкільної освіти «Струмочок» формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу дошкільної освіти.

9.2. Заклад дошкільної освіти, що має ліцензію на провадження освітньої діяльності, забезпечує на своїх вебсайтах (у разі їх відсутності – на вебсайтах засновника) відкритий доступ до такої інформації та документів:

- 1) Статут закладу дошкільної освіти;
- 2) ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- 4) структура та органи управління закладу дошкільної освіти;
- 5) кадровий склад закладу дошкільної освіти згідно з ліцензійними умовами;
- 6) освітні програми, що реалізуються в закладі дошкільної освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- 7) територія обслуговування, закріплена за закладом дошкільної освіти;
- 8) ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі дошкільної освіти;
- 9) мова освітнього процесу;
- 10) наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- 11) матеріально-технічне забезпечення закладу дошкільної освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- 12) результати моніторингу якості освіти;

- 13) річний звіт про діяльність закладу дошкільної освіти;
- 14) правила прийому до закладу дошкільної освіти;
- 15) умови доступності закладу дошкільної освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- 16) перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- 17) інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу дошкільної освіти або на вимогу законодавства.

9.3. Лиманівський заклад дошкільної освіти «Струмочок» оприлюднює на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

9.4. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладом дошкільної освіти, може визначатися спеціальними законами.

Х. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Лиманівського закладу дошкільної освіти «Струмочок»

10.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

10.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

10.3. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

10.4. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти є інституційний аудит Галичинівського закладу дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.5. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

10.6. Метою проведення інституційного аудиту є оцінювання якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти та вироблення рекомендацій щодо:

- 1) підвищення якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

2) приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства та ліцензійними умовами.

10.7.Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу дошкільної освіти (за наявності), засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

10.8.Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.9.Інституційний аудит проводиться у плановому порядку, якщо це передбачено спеціальним законом.

10.10. Заклад дошкільної освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважаються таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

10.11.Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку, якщо заклад освіти має низьку якість освітньої діяльності.

10.12.Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування або наглядової (підкувальної) ради закладу освіти.

10.13.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 дошкільної освіти.

10.14.У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу дошкільної 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 дошкільної освіти можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу дошкільної освіти, припинення чи реорганізації закладу дошкільної освіти.

10.15.Особливості проведення інституційного аудиту на відповідному рівні освіти визначаються спеціальними законами.

10.16.Засновник закладу – Галичинівська сільська рада та уповноважений орган управління - відділ освіти, культури, молоді та спорту Галичинівської сільської ради здійснюють контроль за:

1) дотриманням установчих документів закладу дошкільної освіти;

2) фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти;

3) недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

XI. Матеріально-технічна база

11.1. Матеріально-технічна база Лиманівського закладу дошкільної освіти «Струмочок» включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти .

11.2. Майно Лиманівському ЗДО «Струмочок» належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту закладу дошкільної освіти.

11.3. Лиманівському ЗДО «Струмочок» , відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

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

XII. Фінансово-господарська діяльність

12.1. Фінансово-господарська діяльність у Лиманівському ЗДО «Струмочок» проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про місцеве самоврядування в Україні” та інших нормативно-правових актів. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти фінансуються за рахунок коштів його засновника. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільно ї освіти здійснюється на основі його кошторису.

12.2. Джерелами формування кошторису закладу дошкільної освіти є:

1) кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом дошкільної освіти та Базовим компонентом дошкільної освіти;

2) кошти фізичних, юридичних осіб;

3) кошти, отримані за надання платних послуг;

4) благодійні внески юридичних і фізичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством;

5) кошти батьків або осіб, які їх замінюють;

12.3. Штатний розпис Лиманівського ЗДО «Струмочок» затверджуються керівником закладу дошкільної освіти за погодженням начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

12.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України. Бухгалтерський облік в закладі дошкільної освіти здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради.

12.5. Звітність про діяльність закладу дошкільної освіти ведеться відповідно до чинного законодавства.

12.6. Заклад дошкільної освіти у процесі провадження фінансово-господарської діяльності, як неприбуткова організація, не має права розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед учасників, його членів, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

12.7. Доходи (прибутки) Лиманівського закладу дошкільної освіти «Струмочок» використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

XIII. Міжнародне співробітництво

13.1. Лиманівський ЗДО «Струмочок» має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

13.2. Лиманівський заклад дошкільної освіти «Струмочок» має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

13.3. Участь закладу дошкільної освіти у міжнародних програмах, проектах, педагогічному обміні здійснюється відповідно до чинного законодавства за погодженням засновника.

XIV. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти

14.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи репрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає засновник. Реорганізація Лиманівського закладу дошкільної освіти «Струмочока» відбувається у порядку, встановленому чинним законодавством.

14.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

14.3. У разі реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти засновник зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити здобуття освіти.

14.4. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

14.5. У разі припинення діяльності Лиманівського закладу дошкільної освіти «Струмочок» (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

14.6. Лиманівський заклад дошкільної освіти «Струмочок» може бути переданий засновником у комунальну чи державну власність відповідно до законодавства.

14.7. Заклад дошкільної освіти вважається ліквідованим, реорганізованим чи перепрофільованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XV. Прикінцеві положення

15.1. Зміни до Статуту Лиманівського закладу дошкільної освіти «Струмочок» вносяться рішенням засновника та оформляються шляхом викладення його в новій редакції .

15.2. Викладений в новій редакції Статут Лиманівського закладу дошкільної освіти «Струмочок» підлягає державній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

