



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Про прийняття у комунальну власність Саратської селищної територіальної громади Комунального закладу «Зорянський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 1», зміну найменування та затвердження Статуту у новій редакції

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», статті 26, статті 60, пункту 6¹ розділу V «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 305 від 12.03.2003 р., Саратська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Прийняти із комунальної власності територіальної громади села Зоря у комунальну власність Саратської селищної територіальної громади Комунальний заклад «Зорянський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 1», код ЄДРПОУ 35623237, місцезнаходження юридичної особи: 68251, Одеська область, Саратський район, с. Зоря, вул. 28 червня, 77.

2. У зв'язку з прийняттям Комунального закладу «Зорянський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 1», код ЄДРПОУ 35623237, Саратська селищна рада Білгород-Дністровського району Одеської області в порядку правонаступництва входить до складу засновників Комунального закладу «Зорянський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 1», код ЄДРПОУ 35623237.

3. Змінити найменування Комунального закладу «Зорянський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 1», код ЄДРПОУ 35623237, на Зорянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, код ЄДРПОУ 35623237.

4. Затвердити статут Зорянського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, код ЄДРПОУ 35623237, у новій редакції, що додається.

5. Директору Зорянського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Заклад) Кириловій Є.І.:

5.1. Зареєструвати зміни до відомостей про Заклад в органах державної реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

5.2. У десятиденний термін після реєстрації подати селищній раді належним чином завірені копії реєстраційних документів.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, спорту та у справах молоді.

Селищний голова

В.Д. Райчева

30 грудня 2020 року
№ 65 -VIII

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області
від «30» грудня 2020 року № 65 -VIII

СТАТУТ

**ЗОРЯНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) № 1
САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(у новій редакції)

Код ЄДРПОУ 35623237

с. Зоря
2020 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Зорянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №1 Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Заклад) заснований Саратською селищною радою Білгород-Дністровського району Одеської області, має статус комунального закладу та належить до системи дошкільної освіти.

1.2. Заклад є правонаступником комунального закладу «Зорянський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)» № 1, код ЄДРПОУ 35623237.

1.3. Заклад заснований на майні, що належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді, інтереси якої представляє Саратська селищна рада Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Власник) в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.4. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює Власник або уповноважений ним орган. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює Власник або уповноважений ним орган.

1.5. Найменування Закладу:

повне – Зорянський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області;

скорочене – Зорянський ЗДО (ясла-садок) № 1.

1.6. Місцезнаходження Закладу:

68251, Україна, Одеська область, Саратський район, село Зоря, вулиця 28 червня, будинок 77.

1.7. Заклад провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії виданої в установленому законодавством порядку.

1.8. Власник здійснює фінансування Закладу та його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.9. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад України (далі - Положення), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 305, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Власника його виконавчого комітету, розпорядженнями Саратського селищного голови та наказами виконавчого органу Власника у сфері освіти, власним Статутом.

1.10. Видом економічної діяльності Закладу є дошкільна освіта (КВЕД 85.10).

1.11. Головною метою Закладу 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.

1.12. Діяльність Закладу 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.

1.13. У Закладі при реалізації права дітей на дошкільну освіту враховуються особливі освітні потреби у навчанні і вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти.

1.14. Заклад самостійно планує діяльність та формує стратегію розвитку; формує освітню програму; забезпечує добір і розстановку кадрів; відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує, за погодженням з Власником, структурні підрозділи (відділення, групи).

1.15. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію Базового компонента дошкільної освіти;

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

1.16. Взаємовідносини між Закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, договори, які у випадках, зазначених нижче, повинні бути узгоджені з Власником або уповноваженим ним органом, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у суді, господарському та третейському судах.

Заклад має самостійний баланс, кошторис, основний та інші рахунки в органах Державного казначейства у випадках, передбачених законодавством України.

2.2. У своїй діяльності Заклад керується чинним законодавством України, рішенням Власника його виконавчого комітету, розпорядженнями Саратського селищного голови та наказами виконавчого органу Власника у сфері освіти, а також цим Статутом.

2.3. Заклад є неприбутковим та фінансується з бюджету.

2.4. Заклад має круглу печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

2.5. Заклад не має в своєму складі інших юридичних осіб.

2.6. Відносини Закладу з іншими юридичними та фізичними особами будуються на договірних засадах.

2.7. Заклад має право за попереднім погодженням з Власником вступати до об'єднань, установ (закладів) в Україні та за її кордонами.

2.8. Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці згідно чинного законодавства України, забезпечує робітникам належні умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

2.9. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна (крім нерухомого майна: будівлі та споруди) згідно з чинним законодавством. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника, Власник не несе відповідальності за зобов'язання Закладу.

2.10. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

2.11. Заклад повинен попередньо погоджувати з Власником або уповноваженим ним органом, калькуляції, тарифи на власні роботи та послуги. Калькуляції, тарифи Закладу після погодження з Власником або уповноваженим ним органом затверджуються керівником Закладу.

Проведення робіт, надання послуг без відповідного погодження калькуляцій, тарифів з Власником або уповноваженим ним органом не допускається.

III. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад розрахований на 38 місць.

3.2. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновікові, різновікові), відповідно нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання.

3.3. У Закладі функціонують групи загального розвитку (раннього віку і передшкільного віку), інклюзивні та/або спеціальні групи.

3.4. В Закладі працюють групи з денним режимом перебування дітей.

3.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- раннього віку (1-3 років) – 15 дітей;

- передшкільного віку (3-6(7) років) – 20 дітей;

- різновікові – 15 дітей;

- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

3.6. Для зарахування дитини у Заклад необхідно пред'явити:

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;

- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати Заклад;

- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

- свідоцтво про народження дитини.

3.7. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у Закладі на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в обов'язковому порядку утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

3.8. За рекомендаціями Інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, Заклад забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства. Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати до 7 (8) років у інклюзивних групах закладу.

3.9. Під час прийому дитини до Закладу, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.10. 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).

3.11. 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 в Закладі;

- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

3.12. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

3.13. Забороняється безпідставне відрахування дитини з Закладу.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

4.1. Режим роботи Закладу, тривалість перебування у ньому дітей встановлюються його Власником відповідно до законодавства України.

4.2. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

4.3. Щоденний графік роботи Закладу:

- початок роботи з – 7 год. 30 хв.;

- закінчення роботи – 18 год. 00 хв.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

5.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

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

5.3. План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником Закладу.

5.4. У Закладі українська мова визначена як мова навчання і виховання дітей.

5.5. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим для Закладу. Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою Закладу.

5.6. Заклад надає додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків, або осіб що їх замінюють, фізичних та юридичних осіб – на основі угоди між батьками, та особами що їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини. Відмова батьків, або осіб що їх замінюють від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з Закладу.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Порядок забезпечення харчування у Закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства України та дотриманням санітарно - гігієнічних норм та правил.

6.2. У Закладі встановлено 3-х разове харчування.

6.3. 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 керівника Закладу.

VII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

7.1. У Закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.2. До основних обов'язків медичних працівників Закладу належать:

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

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

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

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

7.3. Для здійснення лікувально-оздоровчої, корекційно-відновлювальної роботи Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VIII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗАКЛАДУ

8.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є: діти дошкільного віку, вихованці, педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователя, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, інші спеціалісти, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, асистенти дітей з особливими освітніми потребами та фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

8.2. Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в комунальному Закладі;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування у Закладі;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до Закладу.

8.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- 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.
- інші права, що не суперечать законодавству України.

8.5. На посаду педагогічного працівника Закладу призначається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

8.6. 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.

8.7. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм та методів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування Закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством,
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

8.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

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

8.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу директором.

8.10. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

8.11. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди у медичному закладі, відповідно до вимог чинного законодавства.

8.12. Атестація педагогічних працівників Закладу є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

8.13. Працівники закладу, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

ІХ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

9.1. Управління Закладом здійснюється його Власником та уповноваженим ним органом.

9.2. Права і обов'язки Власника щодо управління Закладом визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами та цим Статутом.

9.3. Власник Закладу або уповноважена ним особа:

- затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;

- забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

- здійснює контроль за 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;

- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу.

9.4. Власник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами та установчими документами Закладу.

9.5. Власник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління Закладу та/або наглядовій (підкувальної) раді Закладу.

9.6. Власник Закладу зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

- забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

9.7. Керівництво Закладом здійснює його керівник – директор, згідно Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», який призначається і звільняється з посади розпорядженням Саратського селищного голови з дотриманням чинного законодавства.

9.8. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту не нижче ступеня «бакалавра», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

9.9. Директор здійснює безпосереднє управління Закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність директора Закладу визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами та установчими документами Закладу.

Директор є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень в судах зі всіма процесуальними правами Закладу у межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом.

9.10. Директор Закладу в межах наданих йому повноважень:

- укладає від імені Закладу договори інші правочини;

- розробляє проєкт кошторису та подає його Власнику або уповноваженому ним органу на затвердження;
- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання його фінансово-господарської діяльності;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю з виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
- забезпечує створення у Закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі: з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування; забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в Закладі;
- видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами Закладу.

9.11. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладом є педагогічна рада. Порядок її створення, склад та повноваження визначені Законом України «Про дошкільну освіту».

9.12. Педагогічна рада створюється в Закладі за наявності трьох педагогічних працівників. До складу педагогічної ради Закладу входять всі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти, та також можуть входити голова батьківського комітету, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Головою педагогічної ради є її директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

9.13. Педагогічна рада Закладу:

- 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;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого 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 з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та проведення громадської акредитації Закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами Закладу;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників;
- рішення педагогічної ради вводяться в дію рішеннями керівника Закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить не менше чотирьох на рік.

9.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу, діяльність якого регламентується законодавством України, Статутом Закладу, іншими нормативно-правовими актами.

9.15. Загальні збори (конференція), які скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

9.16. У Закладі можуть діяти інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

X. МАЙНО ЗАКЛАДУ

10.1. Майно Закладу належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді, інтереси якої представляє Власник. Зазначене майно закріплене за Закладом на праві оперативного управління. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу за рахунок коштів Власника.

10.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на його балансі. Заклад має право використовувати для підвищення якісного рівня своєї роботи кошти, добровільно передані підприємствами, установами, організаціями і окремими громадянами, а також з дозволу Власника або уповноваженого ним органу встановлює плату за послуги в галузі дошкільної освіти.

10.3. Майно, яке придбав чи отримав Заклад внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді.

10.4. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується зазначеним майном.

10.5. Заклад має право розпоряджатися закріпленим за ним на праві оперативного управління майном, що належить до основних фондів Закладу, лише з дозволу Власника.

10.6. Майно Закладу не може бути передано в оренду, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб без згоди Власника. Списання майна проводиться за згодою Власника або уповноваженого ним органу.

Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

10.7. Заклад може розміщуватись у приміщеннях, закріплених за ним на праві оперативного управління або використовувати на підставі договору-оренди приміщення, обладнання та інші матеріальні ресурси установ, організацій або фізичних осіб.

10.8. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі Закладу.

XI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

11.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно правових актів.

Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства та Статуту Закладу.

11.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансуються за рахунок коштів Власника.

11.3. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- державного та бюджету Саратської селищної територіальної громади;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільних пожертвувань і внесків фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством України.

11.4. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини із Власником, серед працівників Закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

11.5. Заклад за погодженням із Власником має право:

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

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

11.7. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником відповідно до законодавства України. За рішенням директора Закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно Закладом або через централізовану бухгалтерію.

11.8. Штатний розпис Закладу затверджується Саратським селищним головою.

XII. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ

12.1. Трудовий колектив Закладу становлять всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника і Закладу.

12.2. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами та через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися керівник Закладу. Вибори здійснюються таємним голосуванням, строком повноважень на 2-3 роки не менш як 2/3 голосів.

Загальні збори трудового колективу або його виборного органу є повноважними, якщо на зборах беруть участь більше двох третин учасників від загального складу трудового колективу Закладу або його виборного органу.

Рішення загальних зборів трудового колективу Закладу або його виборного органу приймаються більшістю голосів від загального складу трудового колективу Закладу або його виборного органу.

12.3. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, готуються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноваженого ним органу та вони повинні бути відображені в колективному договорі.

Колективний договір також регулює питання щодо охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з керівництвом Закладу.

12.4. Право укладення колективного договору від імені Власника надається керівнику Закладу, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Керівник Закладу укладає колективний договір після погодження його з Власником або уповноваженим ним органом.

XIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

13.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідні до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

XIV. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

14.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

14.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

14.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю Закладу є інституційний аудит Закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою Власника, керівника Закладу, педагогічної ради,

вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів) у випадках передбачених чинним законодавством.

14.4. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

14.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, Власника та органу, що здійснював інституційний аудит.

14.6. Власник Закладу або уповноважена ним особа:

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

- здійснює контроль за 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.

XV. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

15.1. Рішення про припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації приймає Власник.

При реорганізації Закладу вся сукупність його прав і обов'язків переходить до правонаступника або визначених навчальних закладів.

15.2. Заклад може бути ліквідовано:

- за рішенням Власника;

- на підставі рішення суду з підстав передбачених законом України.

15.3. Припинення Закладу здійснюється комісією з припинення, призначеною органом, який прийняв рішення про припинення, яка діє відповідно до вимог чинного законодавства України.

З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження по управлінню Законом, а повноваження керівника Закладу припиняються.

Про початок припинення Закладу та термін подання заяв про претензії до нього комісія з припинення сповіщає в одному з офіційних друкованих видань.

15.4. Комісія з припинення оцінює наявне майно Закладу, визначає його кредиторів та дебіторів, розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів Закладу третім особам, після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає ліквідаційний або передавальний баланс і подає його органу, що призначив комісію з припинення.

15.5. У разі припинення Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим закладам (організаціям) відповідного виду або зарахування до бюджету Саратовської селищної територіальної громади.

15.6. При припиненні Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

15.7. Припинення Закладу вважається завершеним, а Закладу таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

XVI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Закладу протягом усього періоду його функціонування.

16.2. Якщо будь-яке положення цього Статуту стане суперечити діючому законодавству України, то застосовується діюче законодавство України, і це не порушує дійсності інших положень Статуту.

16.3. Цей Статут складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

16.4. Зміни до цього Статуту вносяться Власником.

Секретар селищної ради

В.П. Проданов