



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Северодонецької міської військової адміністрації

14 червня 2023 року

№ 282 BA

Про визначення місцезнаходження, вищого органу управління та затвердження Статуту Ясел-садка № 10 міста Северодонецька Луганської області в новій редакції

Керуючись статтею 88 Цивільного кодексу України, статтями 24, 57, 65, 66, 78 Господарського кодексу України, Законом України «Про правовий режим воєнного стану», з метою приведення установчих документів у відповідність до вимог чинного законодавства України,
зобов'язую:

1. Визначити місцезнаходженням Ясел-садка № 10 міста Северодонецька Луганської області (код ЄДРПОУ 21756239) наступне: 93400, Луганська область, Северодонецький район, місто Северодонецьк, вулиця Новікова, будинок 13Б та внести відповідні зміни до Єдиного державного реєстру юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

2. Визначити вищим органом управління Ясел-садка № 10 міста Северодонецька Луганської області (код ЄДРПОУ 21756239) Северодонецьку міську військову адміністрацію Северодонецького району Луганської області та внести відповідні зміни до Єдиного державного реєстру юридичних, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3. Затвердити Статут Ясел-садка № 10 міста Северодонецька Луганської області (код ЄДРПОУ 21756239) в новій редакції (додається).

4. Пункт 2 розпорядження керівника Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області від 12 квітня 2021 року № 409 «Про перейменування комунального дошкільного навчального закладу (ясел-садка) комбінованого типу № 10 Северодонецької міської ради» вважати таким, що втратив чинність з дати державної реєстрації Статуту у новій редакції.

5. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області **Олега КУЗЬМІНОВА**.

**Начальник Северодонецької міської
військової адміністрації**



Олександр СТРЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням начальника
Северодонецької міської
військової адміністрації
Северодонецького району
Луганської області

від 14 червня 2023 року № 282/23

СТАТУТ
ЯСЕЛ-САДКА № 10
МІСТА СЕВЕРОДОНЕЦЬКА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Код ЄДРПОУ 21756239
(нова редакція)

м. Северодонецьк 2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Ясла-садок № 10 міста Северодонецька Луганської області (далі – Ясла-садок № 10, заклад дошкільної освіти) є комунальним закладом Северодонецької міської територіальної громади Северодонецького району Луганської області (надалі – Северодонецька міська територіальна громада).

1.2 Засновником Ясел-садка № 10 є Северодонецька міська рада.

1.3 Власником Ясел-садка № 10 є Северодонецька міська територіальна громада в особі Северодонецької міської ради.

1.4 Вищим органом управління від імені Северодонецької міської територіальної громади є Северодонецька міська військова адміністрація Северодонецького району Луганської області.

Органом управління та головним розпорядником бюджетних коштів є Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

Орган, уповноважений управляти комунальним майном – Фонд комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

1.5 Ясла-садок № 10 підзвітний та підконтрольний Северодонецькій міській військовій адміністрації Северодонецького району Луганської області, уповноваженому органу управління – Управлінню освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

1.6 Ясла-садок № 10 є юридичною особою публічного права, основним видом діяльності якого є освітня діяльність, що провадиться на певному рівні дошкільної освіти.

1.7 Ясла-садок № 10 має самостійний баланс, печатку, кутовий штамп, фірмовий бланк, обслуговується централізованою бухгалтерією Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області на договірних засадах відповідно до чинного законодавства.

1.8 Ясла-садок № 10 є неприбутковою організацією, якій заборонено розподіл отриманих доходів або їх частини серед працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску, відрахування єдиного соціального внеску). Діяльність Ясел-садка № 10 спрямована на виконання соціально-необхідних функцій та не переслідує цілі отримання прибутку.

1.9 Фінансування Ясел-садка № 10 здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету Северодонецької міської територіальної громади, а також інших надходжень, пов'язаних з реалізацією основних напрямків діяльності відповідно до чинного законодавства України.

1.10 Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Ясел-садка № 10, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.11 Власник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, надає в оперативне управління комунальне майно

(будівлі, приміщення, інженерні комунікації, обладнання), забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов. Земельна ділянка передається закладу дошкільної освіти у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.12 Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про права дитини, Законом України «Про охорону дитинства», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці», Положенням про дошкільний навчальний заклад, розпорядчими актами начальника Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом.

1.13 Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої в установленому законодавством України порядку.

1.14 Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти.

1.15 Діяльність закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини; забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.16 Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України, даним Статутом.

1.17 Заклад несе відповідальність перед суспільством і державою за:

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

1.18 Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.19 Повне найменування: Ясла-садок № 10 міста Северодонецька Луганської області.

1.20 Скорочене найменування: Ясла-садок № 10.

1.21 Місцезнаходження: 93400, Луганська область, Северодонецький район, місто Северодонецьк, вулиця Новікова, будинок 13Б.

Електронна адреса: dnz10sever@ukr.net, dnz10sever@gmail.com

1.22 Види діяльності Ясел-садка № 10 за КВЕД:

85.10 Дошкільна освіта.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Порядок комплектування груп визначається чинним законодавством. У закладі можуть функціонувати одновікові та різновікові групи.

2.2 Групи формуються в межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.3 Мережа груп закладу, тривалість перебування в них дітей встановлюється Власником.

2.4 Виходячи з потреб територіальної громади, у закладі дошкільної освіти можуть створюватися групи:

- спеціальні та інклюзивні для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами;
- чергові групи (у вечірні години).

2.5 Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором впродовж календарного року на вільні місця на підставі документів:

- заява про зарахування дитини до закладу від одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- документ, який підтверджує пільговий статус дитини (при наявності).

2.6 Зарахування дітей з особливими освітніми потребами до спеціальних та інклюзивних груп закладу відбувається відповідно до чинного законодавства.

2.7 Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

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

2.9 Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти;
- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти два місяці поспіль упродовж навчального року без поважних причин;

2.10 Адміністрація закладу дошкільної освіти письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш, ніж за 10 календарних днів до такого відрахування.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

3.2 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

– з 7 год. 00 хв. до 17 год. 30 хв.

– з 17.30 годин до 19.00 годин – чергова група.

3.3 Режим роботи закладу освіти встановлюється Власником відповідно до чинного законодавства України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1 Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

4.2 Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи закладу, який складається на навчальний рік та на літній оздоровчий період.

4.3 План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу.

4.4 Зміст дошкільної освіти у закладі визначається Базовим компонентом, який є Державним стандартом, та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.5 Заклад освіти для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України. Вибір освітньої програми затверджується рішенням педагогічної ради.

4.6 Заклад організовує освітній процес за гуманітарним напрямом, дошкільна освіта носить світський характер.

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

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

Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках державної програми, за якою працює заклад.

4.8 Мовою освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є державна мова.

4.9 У встановленому законодавством України порядку в закладі дошкільної освіти можуть створюватися окремі групи з навчанням мовою національних меншин поряд із державною мовою.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1 Харчування дітей у закладі дошкільної освіти організовано відповідно до чинного законодавства. У закладі встановлено 3-х разове харчування (сніданок, обід, підвечірок).

5.2 Порядок забезпечення продуктами харчування, продовольчою сировиною централізований, організовується Управлінням освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області відповідно до чинного законодавства.

5.3 Контроль за організацією харчування покладається на директора закладу дошкільної освіти.

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

Плата за харчування дітей у закладі дошкільної освіти вноситься щомісяця, не пізніше 10 числа поточного місяця, за який вноситься плата, до банківських установ (їх філій). У разі невнесення плати в установлені строки ці суми стягуються в порядку, визначеному чинним законодавством.

Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти визначаються чинним законодавством та надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1 Медичне обслуговування дітей закладу освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2 До основних обов'язків медичних працівників закладу належать:

- моніторинг стану здоров'я дітей;
- моніторинг фізичного розвитку дітей;

- надання невідкладної первинної медичної допомоги;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності у кожній віковій групі, навчального навантаження на дітей;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму у закладі;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

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

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1 Учасниками освітнього процесу є:

- діти раннього та дошкільного віку;
- директор;
- педагогічні працівники;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки, або особи, що їх замінюють;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2 Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;
- 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 у закладі дошкільної освіти.

7.3 Права батьків або осіб, які її замінюють:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, 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 освіти;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них їхньої дитини;

- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати оцінювання якості освіти у закладі та його освітньої діяльності;

- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини відповідно до чинного законодавства.

7.4 Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу; повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність учасників освітнього процесу;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, до народних традицій і звичаїв;

- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і дошкільного віку;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку (до 10 числа поточного місяця);

- приводити дитину до дошкільного закладу здоровою і охайною;

- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини;

- дотримуватись положень Статуту;

- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.5 Трудовий колектив закладу дошкільної освіти складається з директора, педагогічних та інших працівників.

7.6 Службові обов'язки працівників закладу дошкільної освіти визначаються посадовими та робочими інструкціями, затвердженими директором.

7.7 Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до законів України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

7.9 Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

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

7.11 На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіють державною мовою, моральні якості та стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

7.12 Педагогічні працівники мають право:

- на участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- на участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- на підвищення кваліфікації;
- на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- на проходження процедури сертифікації відповідно до чинного законодавства;
- академічну свободу, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- на науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу (в установленому порядку)
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на користування навчальною інфраструктурою закладу освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- на об'єднання у професійні спілки та на членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.13 Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- виконувати положення Статуту, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- 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;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- дотримуватися педагогічної етики;
- 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 повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти 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;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної;
- берегти майно закладу (обладнання, посібники, іграшки тощо), підтримувати чистоту у приміщеннях та на території закладу, дотримуватись правил особистої гігієни санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.14 Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, відповідно до чинного законодавства України. Педагогічні працівники, які за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.15 Педагогічні та інші працівники, які систематично порушують положення Статуту, Правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, неналежним чином виконують посадові обов'язки, умови Колективного договору, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1 Управління закладом дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами, здійснюють Власник, Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, Фонд комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області, директор.

8.2 Безпосередньо керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області відповідно до чинного законодавства.

8.3 Директор закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та за забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки і дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.4 Директор закладу дошкільної освіти має право:

- від свого імені укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції в порядку, визначеному чинним законодавством та цим Статутом, набувати майнових та немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судових інстанціях, здійснювати міжнародні зв'язки відповідно до чинного законодавством України;
- діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;
- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;
- приймати на роботу та звільняти з роботи працівників закладу дошкільної освіти, видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання;
- затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, посадові інструкції працівників за погодженням з Радою трудового колективу.

8.5 Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор.

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 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 дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (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 закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

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

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти директора закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

8.7 У закладі дошкільної освіти може діяти наглядова (підкувальна) рада, яка створюється за рішенням Власника відповідно до спеціальних законів.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1 Кошти закладу дошкільної освіти, які фінансуються з бюджету, і ті, що отримані для здійснення або на сприяння передбаченої Статутом діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

9.2 Майно закладу дошкільної освіти складають основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі закладу дошкільної освіти. Майно закладу дошкільної освіти є комунальною власністю Северодонецької міської територіальної громади та закріплене за закладом на праві оперативного управління.

9.3 Облік майна закладу дошкільної освіти здійснюється централізованою бухгалтерією Управління освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

9.4 Списання, продаж, передача майна, у тому числі в оренду, що закріплене за закладом дошкільної освіти, здійснюється відповідно до чинного законодавства України за погодженням з Фондом комунального майна Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1 Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою Власника, директора, колегіального органу управління або наглядової (підкувальної) ради закладу у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.2 Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Управлінням освіти Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області:

10.3 Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється Власником закладу дошкільної освіти.

10.4 Контроль за іншими сторонами діяльності закладу дошкільної освіти здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства України.

10.5 Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6 Безпосередньо в закладі дошкільної освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу директора закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

11.1 Заклад дошкільної освіти має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, організаціями, установами системи освіти іноземних країн, міжнародними фондами, організаціями тощо у встановленому чинним законодавством України порядку.

11.2 Заклад дошкільної освіти, педагогічні працівники можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм у встановленому чинним законодавством України порядку.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1 Припинення діяльності закладу дошкільної освіти відбувається за рішенням Власника у порядку, визначеному чинним законодавством України.

12.2 У разі припинення закладу дошкільної освіти як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законодавством.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

13.1 Зміни і доповнення до Статуту оформлюються у вигляді нової редакції Статуту та затверджуються Власником.

13.2 Нова редакція Статуту набуває чинності з моменту її державної реєстрації.

Начальник Северодонецької міської
військової адміністрації



Олександр СТРЮК