

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(третя позачергова сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

27 січня 2021 року №139-3- VIIІ

Про вхід засновником Сухорабівського дошкільного навчального закладу ясел-садка ,,Пролісок” Сухорабівської сільської ради Решетилівського району Полтавської області, зміну назви та затвердження Статуту в новій редакції

Керуючись законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ,,Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій” від 17.11.2020 № 1009-ІХ, рішенням Решетилівської міської ради восьмого скликання від 15 грудня 2020 року № 45-1-VIII ,,Про початок реорганізації Сухорабівської сільської ради шляхом приєднання до Решетилівської міської ради”, Решетилівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Решетилівській міській раді увійти засновником Сухорабівського дошкільного навчального закладу ясел-садка ,,Пролісок” Сухорабівської сільської ради Решетилівського району Полтавської області (Код ЄДРПОУ 39553516), що знаходиться за адресою с. Сухорабівка, вул. Медична, 19 А.

2. Змінити назву з „Сухорабівський дошкільний навчальний заклад ясла-садок ,,Пролісок” Сухорабівської сільської ради Решетилівського району Полтавської області” на „Сухорабівський заклад дошкільної освіти ясла-садок „Пролісок’’ Решетилівської міської ради Полтавської області”.

3. Затвердити Статут Сухорабівського закладу дошкільної освіти ясел-садка „Пролісок’’ Решетилівської міської ради Полтавської області у новій редакції (додається).

4. Уповноважити Отрішко Л.І., директора Сухорабівського закладу дошкільної освіти ясел-садка „Пролісок’’ Решетилівської міської ради Полтавської області, подати передбачені чинним законодавством документи до Державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань для внесення змін до відомостей та здійснення державної реєстрації Статуту.

5. Трудові відносини з директором та працівниками установи врегулювати згідно з трудовим законодавством України та взяти до уваги, що зміна власника установи не тягне за собою припинення дії трудового договору з працівниками (стаття 36 Кодексу законів про працю України).

6. Службі бухгалтерського обліку та економічного планування відділу освіти Решетилівської міської ради (Варшавська Л.А.) внести відповідні зміни до бухгалтерського обліку на підставі передавальних актів та актів прийому-передачі.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту та охорони здоров’я Решетилівської міської ради ( Бережний В.О.).

Міський голова О.А.Дядюнова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Решетилівської міської ради восьмого скликання

27 січня 2021 року № \_\_\_\_ - 3 -VІІІ

(3 позачергова сесія)

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Дядюнова

**С Т А Т У Т**

**Сухорабівського закладу**

**дошкільної освіти ясел-садка „Пролісок”**

**Решетилівської міської ради**

**Полтавської області**

м. Решетилівка

2021 рік

**І*.* ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сухорабівський заклад дошкільної освіти ясла-садок „Пролісок’’ Решетилівської міської ради Полтавської області (далі – Сухорабівський ЗДО ,,Пролісок’’) є комунальним закладом освіти, діяльність якого спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти.

1.2. Засновником Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ є Решетилівська міська рада (далі - Засновник).

1.3. Сухорабівський ЗДО ,,Пролісок’’ підконтрольний Засновнику, а з питань основної діяльності підпорядкований, підзвітний і підконтрольний відділу освіти Решетилівської міської ради (далі - Відділ освіти).

1.4. Сухорабівський ЗДО ,,Пролісок’’ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, законами України “Про освіту”, ,,Про дошкільну освіту’’, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про охорону дитинства”, іншими законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Решетилівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами та розпорядчими документами Відділу освіти, цим Статутом.

1.5. Сухорабівський ЗДО ,,Пролісок’’ належить до мережі закладів освіти Решетилівської міської територіальної громади.

1.6. Повне найменування – Сухорабівський заклад дошкільної освіти ясла-садок „Пролісок’’ Решетилівської міської ради Полтавської області.

Скорочене найменування – Сухорабівський ЗДО ,,Пролісок’’.

1.7. Місце знаходження: 38432, Полтавська область, Полтавський район, с. Сухорабівка, вул. Медична, 19А.

1.8. Сухорабівський ЗДО ,,Пролісок’’ є юридичною особою публічного права з моменту його державної реєстрації в установленому законодавством порядку, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами. Права та обов’язки юридичної особи Сухорабівський ЗДО ,,Пролісок’’ набуває з дня його державної реєстрації в установленому законодавством України порядку.

**IІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Навчальний рік у Сухорабівському ЗДО ,,Пролісок’’ починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня у закладі проводиться оздоровлення дітей (оздоровчий період).

2.2. Сухорабівський ЗДО ,,Пролісок’’ здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

2.3. План роботи закладу схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу і погоджується засновником.

2.4. План роботи Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ на оздоровчий період погоджується з Решетилівським районним управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області.

2.5. У Сухорабівському ЗДО ,,Пролісок’’ мовою навчання та виховання є українська мова.

2.6. Освітній процес у закладі здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), та реалізується згідно з чинними державними програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України, навчально-методичними посібниками.

**ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1*.* Сухорабівський ЗДО ,,Пролісок’’ працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: з 7 години 30 хвилин до 18 години 00 хвилин.

3.3. Режим роботи Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється засновником відповідно до законодавства України.

**ІV. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Режим роботи Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ встановлюється у відповідності до рішень Решетилівської міської ради.

4.2. Прийом дітей у Сухорабівський ЗДО ,,Пролісок’’ здійснюється директором протягом календарного року на підставі:

- заяви батьків або осіб, що їх замінюють;

- медичної довідки про стан здоров’я дитини;

- копії свідоцтва про народження;

- документів для встановлення батьківської плати.

4.3. Під час прийому директор ознайомлює батьків або осіб, які їх змінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

4.4. У Сухорабіському ЗДО ,,Пролісок’’ функціонує одна група загального розвитку з денним режимом перебування.

4.5. Наповнюваність групи у закладі становить до 16 дітей віком від 1 до 6 (7) років.

4.6. Прийом дітей дошкільного віку здійснюється без конкурсного відбору, як правило, відповідно до території обслуговування з 1-го року протягом календарного року.

4.7. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно–гігієнічних норм і правил утримання дітей з урахуванням побажань батьків або осіб, що їх замінюють.

4.8. Рішення про утворення інклюзивної групи (груп) у закладі приймається директором за погодженням відділу освіти Решетилівської міської ради на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, або особи, яка їх замінює.

4.9. Сухорабівський ЗДО ,,Пролісок’’ може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, які не відвідують заклад дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім’ї.

4.10. Порядок оплати за харчування дітей дошкільного віку визначається засновником. Плата за харчування дітей у закладі вноситься щомісяця, не пізніше 10 числа поточного місяця. Не допускається збільшення розміру плати за утримання дитини в групі понад нормативів, встановлених Кабінетом Міністрів України.

4.11. 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).

4.12. Відрахування дітей Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ 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 у закладі дошкільної освіти даного типу;

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

4.13. Адміністрація Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ письмово повідомляє батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Організація та відповідальність за харчування дітей у Сухорабівському ЗДО ,,Пролісок’’ покладаються на засновника та директора закладу дошкільної освіти.

5.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням норм продуктів, визначених МОЗ України спільно з МОН України за погодженням з Міністерством фінансів.

5.3. Харчування дітей організовується з урахуванням режиму роботи закладу та тривалості перебування дітей в ньому.

5.4. Забезпечення продуктами харчування здійснюється згідно чинного законодавства.

5.5. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчового блоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора закладу.

5.6. Розмір плати для батьків, або осіб, які їх замінюють, за харчування встановлюється засновником.

**VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ має здійснюватися медичним працівником.

6.2. Медичний персонал має здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов’язкових оглядів, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Сухорабівський ЗДО ,,Пролісок’’ надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

**VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку.

- директор;

- вихователь, музичний керівник;

- помічник вихователя;

- батьки або особи, які їх замінюють;

- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

7.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права й обов’язки визначаються законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку та даним Статутом.

7.3. За успіхи у роботі працівникам Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення в порядку передбаченому законодавством України:

- преміювання;

- доплати;

- надбавки.

7.4. Права дитини у Сухорабівському ЗДО ,,Пролісок’’:

- 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;

- здоровий спосіб життя.

7.5. 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.

7.6. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

- постійно дбати про фізичне здоров’я та психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Батьківщини, державної мови, національних, історичних, культурних цінностей;

- надавати допомогу у зміцненні матеріально-технічної бази закладу, упорядкуванні та благоустрою території, ремонті, ліквідації наслідків аварії та стихійних явищ;

- сприяти здобуттю дітьми освіти в закладі дошкільної освіти або забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- контролювати стан здоров’я дитини;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.7. На посаду педагогічного працівника Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

7.8. Педагогічний працівник закладу підлягає атестації (сертифікації), яка є обов’язковою і здійснюється, як правило,один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.9. Трудові відносини регулюються Законодавством України про працю, законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’.

7.11. Педагогічний працівник Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’, який не відповідає займаній посаді за результатами атестації (сертифікації) або систематично порушує Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконує посадові обов’язки, звільняється з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.12. Педагогічне навантаження та розмір тарифних ставок встановлюється Кабінетом Міністрів України, Законом України „Про дошкільну освіту”, та іншими нормативно-правовими актами.

7.13. Педагогічний працівник Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ має право:

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

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об’єднаннях, нарадах тощо;

- брати участь у роботі органів самоврядування;

- проводити в установленому порядку науково–дослідницьку, експериментально–пошукову діяльність;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- дострокову (позачергову) атестацію (сертифікацію) для отримання відповідних категорій і педагогічного звання;

- отримання компенсації при втраті роботи в зв’язку із змінами в організації роботи закладу освіти;

- отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років;

- інші права, що не суперечать законодавству України;

7.14. Педагогічний працівник Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ зобов’язаний:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору чи контракту;

- 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;

- забезпечувати умови для засвоєння дітьми освітніх програм на рівні державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

- виконувати інструкції з охорони життя та здоров’я дітей, санітарні правила утримання дітей в закладі, інструкції по техніці безпеки, протипожежної безпеки;

- співпрацювати з сім’єю вихованців з питань виховання та навчання

дітей;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- берегти майно закладу дошкільної освіти;

- сприяти задоволенню попиту батьків на додаткові платні освітні послуги;

- виконувати рішення, прийняті органом громадського самоврядування закладу, накази і розпорядження адміністрації, органів місцевого самоврядування;

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

- дотримуватися педагогічної доброчесності, а саме: посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність; контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти; об’єктивне оцінювання результатів навчання;

- інші обов’язки, що не суперечать законодавству України.

7.15. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні працівники Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

7.16. Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

7.17. Працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я вихованців згідно із законодавством.

7.18. Працівники Сухорабівського ЗДО ,,Пролісок’’ у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” проходять періодичні медичні огляди 2 рази на рік.

**VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління Сухорабівським ЗДО ,,Пролісок’’ здійснюється його засновником Решетилівською міською радою та відділом освіти Решетилівської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його керівник (директор), який призначається та звільняється з посади керівником Відділу освіти.

8.3. На посаду керівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний та психічний стан який не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

8.4. Керівник закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту”, та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально–технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розпис за погодженням із Відділом освіти Решетилівської міської ради;

- контролює організацію харчування і 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 безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту”, та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, 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 на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.5. Постійно діючий колегіальний орган у закладі – педагогічна рада.

8.6. До складу педагогічної ради входять:

- Керівник (директор);

- педагогічні працівники;

- медичний працівник, інші спеціалісти.

Можуть входити голова батьківського комітету. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники інших закладів освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник (директор) закладу.

Педагогічна рада закладу:

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

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

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

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

8.7. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

8.8. Загальні збори:

- обирають раду закладу, її членів і голову, встановлюють термін їх повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, голови ради закладу з питань статутної діяльності закладу;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово–господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу;

- приймають рішення щодо шляхів покращення харчування дітей та матеріально–технічного забезпечення закладу;

- запрошують представників органу управління освітою , засновника для обговорення стану і перспектив роботи закладу, а також роз’яснення питань, що турбують батьків або осіб, які їх замінюють.

8.9. Згідно ст. 29 Закону України “Про освіту”, при закладі дошкільної освіти, за рішенням Засновника, може створюватися і діяти наглядова (піклувальна) рада.

8.10. Наглядова (піклувальна) рада закладу дошкільної освіти сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з Засновником, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

8.11. Члени наглядової (піклувальної) ради закладу дошкільної освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

8.12. До складу наглядової (піклувальної) ради закладу дошкільної освіти не можуть входити працівники цього закладу.

8.13. Наглядова (піклувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти, його керівника;

- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду керівником закладу освіти;

- вносити Засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;

- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

**IX. ФІНАНСОВО–ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА**

**МАТЕРІАЛЬНО–ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Фінансово–господарська діяльність роботи закладу здійснюється відповідно до Закону України „Про дошкільну освіту”, інших нормативно–правових актів та Статуту.

9.2. Утримання та розвиток матеріально–технічної бази закладу у межах Типового переліку обов’язкового обладнання фінансуються за рахунок коштів засновника закладу.

9.3. Фінансово-господарська діяльність роботи закладу дошкільної освіти проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

9.4. Джерелами фінансування роботи закладу є кошти:

- засновника;

- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- інші кошти, не заборонені законодавством.

9.5. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

9.6. Заклад за погодженням із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

9.7. Штатний розпис роботи закладу затверджується відділом освіти на основі Типових штатних нормативів роботи закладу, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Мінфіном.

9.8. Матеріально-технічна база закладу включає інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності.

9.9. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства.

9.10. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно–правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклад.

9.11. Ведення в Сухорабівському ЗДО ,,Пролісок’’ бухгалтерського обліку та звітності здійснюється бухгалтерією Відділу освіти.

**X. ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА, ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА**

**БЕЗПЕКА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Керівник закладу є начальником цивільної оборони і несе відповідальність за становище та виконання цивільної оборони.

10.2. Мобілізаційні заходи по цивільній обороні проводяться згідно чинного законодавства України.

10.3. Керівник закладу зобов’язаний додержуватись вимог Закону України „Про охорону праці”, норм та правил додержання техніки безпеки, норм санітарії, створювати сприятливі умови праці.

10.4. Керівник закладу є відповідальним за охорону праці в закладі.

10.5. Керівник закладу забезпечує відповідний нагляд за роботою працівників, вживає залежно від розміру та характеру її діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу.

10.6. Керівник закладу забезпечує заходи пожежної безпеки відповідно до Закону України „Про пожежну безпеку”. Забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною господарчої діяльності закладу.

XІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає Засновник або суд.

11.2. Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення.

11.3. Ліквідація проводиться комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику. Засновник приймає рішення щодо майна закладу, що залишилось.

11.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України .

11.5. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти вихованці закладу повинні бути забезпечені дошкільною освітою в іншому закладі освіти, відповідно до чинного законодавства України. Працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного Кодексу законів про працю України.

**XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Відділом освіти Решетилівської міської ради та Засновником в закладі освіти здійснюється контроль за:

- фінансово-господарською діяльністю;

- дотриманням установчих документів;

- 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;

- виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню).

**XIII. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ**

13.1.Зміни та доповнення до Статуту здійснюються рішенням засновника за поданням Відділом освіти Решетилівської міської ради при внесенні суттєвих змін до законів України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту” до інших нормативно-правових актів.

13.2. Цей Статут набирає чинності після його затвердження та реєстрації уповноваженим для цього органом.

13.3. Зміни та доповнення до цього Статуту оформлюються шляхом викладення Статуту в новій редакції, затверджуються Засновником, та набувають юридичної сили після державної реєстрації.