

Додаток  
до рішення 14 сесії 8 скликання  
Менської міської ради  
від «25» листопада 2021 р. № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник відділу освіти  
Менської міської ради  
\_\_\_\_\_ Ірина ЛУК'ЯНЕНКО  
25 листопада 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення 14 сесії 8 скликання  
Менської міської ради  
25 листопада 2021 року № \_\_\_\_\_  
Міський голова  
\_\_\_\_\_ Геннадій ПРИМАКОВ

**СТАТУТ**  
**Блиствівського закладу дошкільної освіти**  
**(дитячий садок) «Ромашка» загального типу**  
**Менської міської ради**  
**в новій редакції**

2021 р.

## **I. Загальні положення**

**1.1.** Блистівський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Ромашка» загального типу Менської міської ради (далі заклад дошкільної освіти) є комунальною власністю Менської міської територіальної громади.

**1.2.** Повна назва: Блистівський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) «Ромашка» загального типу Менської міської ради.

Скорочена назва: Блистівський ЗДО «Ромашка».

**1.3.** Місцезнаходження: 15675, Чернігівська область, Корюківський район, село Блистова, вулиця Набережна, 17.

**1.4.** Засновником Блистівського закладу дошкільної освіти (дитячий садок) «Ромашка» загального типу Менської міської ради є Менська міська рада (далі Засновник). Уповноваженим органом управління є відділ освіти Менської міської ради.

**1.5.** Засновник закладу освіти:

- здійснює контроль за недопущенням обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;

- здійснює контроль за використанням закладом дошкільної освіти публічних коштів;

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

- за поданням органу управління може встановлювати меншу наповнюваність груп (-и) у закладів освіти (залежно від демографічної ситуації);

- приймає рішення щодо структури відповідно до типових нормативів, загальної чисельності закладу освіти, забезпечує його фінансування;

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

- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

**1.6.** Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Базовим компонентом дошкільної освіти, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, законодавчими актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами МОН, центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Менської міської ради та власним Статутом.

**1.7.** Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер, самостійно здійснює господарчу діяльність та бухгалтерський облік на умовах договору про надання послуг із планування, фінансування, ведення бухгалтерського обліку з Комунальною установою «Центр з обслуговування освітніх установ та закладів освіти» Менської міської ради. Має право відкривати реєстраційний, спеціальний реєстраційний та інші рахунки в органах Державного казначейства України.

**1.8.** За організаційно-правовою формою заклад дошкільної освіти є комунальним закладом.

**1.9.**Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

**1.10.**Головною метою закладу дошкільної освіти є створення умов для різнобічного розвитку дитини дошкільного віку, формування гармонійної особистості, збереження та зміцнення її фізичного та психічного здоров'я, навчання дітей і забезпечення реалізації права на здобуття дошкільної освіти.

**1.11.**Діяльність закладу дошкільної освіти 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.

**1.12.**Заклад дошкільної освіти:

- приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом;
- планує діяльність та формує стратегію розвитку;
- формує освітню програму;
- забезпечує добір кадрів.

**1.13.** Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

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

**1.14.** Взаємовідносини закладу дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **II. Комплектування закладу дошкільної освіти**

**2.1.** Заклад розрахований на 10 місць.

**2.2.** В закладі діє різновікова група .

**2.3.** У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку

**2.4.** Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

**2.5.** Наповнюваність груп дітьми становить:

- для різновікової групи – до 15 осіб;
- для інклюзивної групи – до 15 осіб (з них не більше 3-х дітей з особливими освітніми потребами).

Може відкриватись в закладі освіти інклюзивна група за наявності дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти, залежно від демографічної ситуації.

**2.6.** Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- заяву батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку, видану відповідно до статті 15 Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб”, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- інші необхідні документи.

**2.7.** Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до закладу дошкільної освіти та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

**2.8.** Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються: копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю" та копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

**2.9.** Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховуються діти, які:

- 1) проживають на території обслуговування закладу;
- 2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;
- 3) є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;
- 4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;
- 5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;
- 6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;
- 7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- 8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

**2.11.** Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти 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 цього типу.

**2.12.** Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

**2.13.** Соціально-педагогічний патронат здійснюється педагогами закладу один раз на місяць за наявними списками в кожній віковій групі.

### **III. Режим роботи закладу дошкільної освіти**

**3.1.** Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом 9 год. 00 хв. Вихідні дні – субота, неділя, святкові.

**3.2.** Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

- початок роботи закладу – з 08.30 год.
- закінчення роботи закладу – о 17.30 год.;

**3.3.** Щоденний графік роботи груп:

- з денним режимом роботи – початок роботи – о 08.30 год. закінчення роботи – о 17.30 год.

**3.4.** В разі необхідності режим роботи закладу та тривалість перебування в ньому дітей можуть бути змінені органом управління.

#### **IV. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти**

**4.1.** Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

**4.2.** Діяльність закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

**4.3.** План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується керівником.

**4.4.** Мова освітнього процесу в закладі освіти – українська.

**4.5.** Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за освітніми програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

**4.6.** Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за такими пріоритетними напрямками: фізкультурно-оздоровчий, художньо-естетичний, музичний.

#### **V. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти**

**5.1.** Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативно-правовими документами, що регулюють питання організації харчування в ЗДО (зокрема, постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 305 «Про затвердження Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» (зі змінами), Порядком надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість (зі змінами), Порядком надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 116, постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2002 р. № 1243 «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів», спільним наказом МОН та МОЗ щодо організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти).

Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

**5.2.** Забезпечення продуктами харчування і продовольчою сировиною здійснюється на підставі договору, укладеного між постачальником та закладом дошкільної освіти, відповідно до вимог санітарно-гігієнічних правил і норм.

**5.3.** У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування дітей.

**5.4.** Відповідальність за організацію харчування дітей у закладі, матеріально-технічний стан харчоблоку та додержання вимог санітарного законодавства покладається на медичного працівника та керівника закладу дошкільної освіти.

**5.5.** Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі в розмірі, визначеному засновником.

## **VI. Медичне обслуговування дітей**

**6.1.** Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти здійснюється лікувальним закладом, що розташований на території населеного пункту на договірних засадах.

## **VII. Учасники освітнього процесу**

**7.1.** Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: директор, вихователі, інші педагогічні працівники;
- помічники вихователів;
- медична сестра (за наявності);
- батьки або особи, які їх замінюють;

**7.2.** За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення учасників освітнього процесу: подяка, грамоти різних рівнів, преміювання.

**7.3.** Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

**7.4.** Дитина має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах дошкільної освіти;
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного 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 закладів дошкільної освіти.

**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 зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органів і суді;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

**7.7.** На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається **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.

**7.8.**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.

**7.9.** Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- 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.

**7.10.** Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати статут, правила внутрішнього 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 заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років;
- повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогів, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування);
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

**7.11.** Педагогічних та інших працівників призначає на посади та звільняє з посад керівник закладу дошкільної освіти у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до чинного законодавства.

**7.12.** Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за не виконання посадових (робочих) інструкцій, зокрема з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

**7.13.** Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

**7.14.** Працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) та педагогічні працівники, які за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **VIII. Управління закладом дошкільної освіти**

**8.1.** Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Менською міською радою безпосередньо та через уповноважений орган управління закладу дошкільної освіти - відділ освіти Менської міської ради.

**8.2.** Відділ освіти Менської міської ради:

- здійснює управління закладом освіти;
- забезпечує організацію медичного обслуговування та харчування у закладі освіти;
- затверджує кошторис та штатний розпис, приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;
- виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів закладу освіти, а також за недопущенням привілеїв чи обмежень за різними ознаками;
- організовує наукове, програмно-методичне, кадрове, матеріальне забезпечення діяльності педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти, їх підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію;
- організовує підготовку, проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладі, контролює хід її здійснення;
- контролює виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі дошкільної освіти;
- розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб;
- здійснює інші повноваження відповідно до норм чинного законодавства.

**8.3.** Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор. Директора закладу освіти призначає і звільняє з посади відділ освіти Менської міської ради у встановленому законодавством порядку.

**8.4.** Керівником закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (педагогічну), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

**8.5.** Керівник закладу дошкільної освіти :

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Базовим компонентом дошкільної освіти, нормативно-правовими актами вищих органів влади;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти ;
- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, судах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- готує штатний розпис закладу дошкільної освіти та подає на затвердження уповноваженому органу управління;
- у разі виробничої необхідності змінює штати або вводить у закладі додаткові посади (крім керівних), які не передбачені типовими штатними нормативами, у межах



фонду оплати праці, з подальшим поданням на затвердження в установленому статутом порядку;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- 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 діяльності дітей і працівників;

- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

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

- відповідає за прийняття управлінських рішень щодо стратегічних перспектив розвитку закладу, за хід і результати освітнього процесу;

- забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);

- щороку звітує перед педагогічним та батьківським колективом, громадськістю про свою діяльність на посаді керівника закладу освіти.

- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

**8.6.** Постійно діючим колегіальним органом у закладі дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Статутом.

**Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників.**

**8.7.** До складу педагогічної ради закладу 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, який формує персональний склад ради.

**8.8.** 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.

**Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.**

Робота педагогічної ради планується довільно – відповідно до потреб закладу дошкільної освіти. Кількість засідань педагогічної ради становить 3-4 рази на рік.

#### **8.9. У закладі дошкільної освіти можуть діяти:**

**органи самоврядування працівників закладу освіти;**

**органи батьківського самоврядування;**

**інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.**

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які скликаються не рідше одного разу на рік.

**8.10.** Загальні збори (конференція) заслуховують звіт керівника 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. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

### **ІХ. Майно закладу дошкільної освіти**

**9.1.** Майно закладу дошкільної освіти перебуває у комунальній власності Менської міської територіальної громади і закріплюється за закладом дошкільної освіти на праві оперативного управління. Все майно закладу дошкільної освіти: будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

### **Х. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти**

**10.1.** Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

- засновника (власника);
- державного та місцевих бюджетів;
- батьків або осіб які їх замінюють;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

**10.2.** Заклад дошкільної освіти має право:

- в установленому законодавством порядку придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

**10.3.** Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку, та статистичної звітності в закладі дошкільної освіти визначаються законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки та інших центральних органів виконавчої влади, які регулюють діяльність закладу дошкільної освіти. Бухгалтерський облік закладом дошкільної освіти здійснюється на умовах договору про надання послуг із планування, фінансування, ведення бухгалтерського обліку з Комунальною установою «Центр з обслуговування освітніх установ та закладів освіти» Менської міської ради.

**10.4.** Доходи (отримані кошти) заклад освіти використовує виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Статутом.

**10.5.** Доходи (отримані кошти) та майно не підлягають розподілу серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

**10.6.** Заклад освіти може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджений Кабінетом Міністрів України.

## **XI. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти**

**11.1.** Основною формою контролю за діяльністю дошкільного закладу є державна атестація, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**11.2.** Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відповідними органами влади та Чернігівським управлінням державної служби якості освіти.

**11.3.** Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально-виховним процесом встановлює засновник - Менська міська рада та уповноважений орган – відділ освіти Менської міської ради.

## **XII. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти**

**12.1.** Заклад дошкільної освіти припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам- правонаступникам у результаті злиття, приєднання, поділу, перетворення (реорганізації) або в результаті ліквідації за рішенням, прийнятим засновником закладу дошкільної освіти або за судовим рішенням.

Заклад дошкільної освіти є таким, що припинився, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення закладу освіти.

**12.2.** Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

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

**12.4.** При реорганізації чи ліквідації закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

### **ХІІІ. Прикінцеві положення**

**13.1.** Зміни й доповнення до цього Статуту погоджуються уповноваженим органом управліннята вносяться на підставі рішення засновника.

**13.2.** Зміни й доповнення до цього Статуту підлягають державній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.