

Додаток 8 до рішення
Новомосковської міської ради
від 10.06.2019р. № 911

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) № 13 «ТЕРЕМОК»
НОВОМОСКОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Новомосковськ

2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 13 «ТЕРЕМОК» НОВОМОСКОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Заклад) створений відповідно до рішення Новомосковської міської ради.

1.2. Засновником та власником закладу є Новомосковська міська рада (далі – Засновник). Органом управління є Управління освіти виконавчого комітету Новомосковської міської ради, яке здійснює фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей, здійснює інші повноваження передбачені законодавством України.

1.3. Найменування Закладу: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 13 «ТЕРЕМОК» НОВОМОСКОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Заклад може використовувати як повну так і скорочену назви:

- повна назва – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 13 «ТЕРЕМОК» НОВОМОСКОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;

- скорочена назва КЗ ЗДО № 13 «ТЕРЕМОК».

1.4. Місце знаходження закладу:

вулиця Зіни Белої, 4, м. Новомосковськ, Дніпропетровська область, 51200.

1.5. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», Конвенцією про права дитини, Положенням про заклад дошкільної освіти, нормативно-правовими актами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.6. Заклад є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок (реєстраційні рахунки) в органах державного казначейства.

1.7. Заклад є не прибутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед Засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ

2.1. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти в обсязі державних стандартів, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

2.2. Основні завдання Закладу:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;
- виконання вимог нової редакції Базового компоненту дошкільної освіти Державного стандарту дошкільної освіти;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- надання методичної і консультативної допомоги сім'ям, залучення батьків до процесу виховання та навчання дитини;
- провадження експериментальної та інноваційної діяльності;
- здійснення інших повноважень відповідно до Статуту Закладу.

2.3. Діяльність Закладу базується на: принципах доступності, рівності умов для реалізації нахилів, здібностей, обдарувань, всебічного розвитку кожної дитини; єдності розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей; єдності виховних впливів сім'ї і закладу; наступності між дошкільною та початковою освітою; світського характеру дошкільної освіти, особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини; демократизації та гуманізації педагогічного процесу; відповідності змісту, рівня і обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини.

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

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

2.5. Заклад освіти може створювати умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та здійснювати її за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

2.6. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначається угодами, що укладені між ними.

2.6. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює свою діяльність в межах, передбачених чинним законодавством, та даним Статутом.

3. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від одного (двох) до шести (семи) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

3.2. Режим роботи Закладу встановлюється Засновником.

Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Режим роботи груп : 10,5 та 12 годин.

Вихідні дні: субота, неділя.

За необхідності для задоволення потреб родини є можливим: організація роботи груп з різним режимом перебування 9-годинного, 24-годинного, короткотривалого; функціонування чергових груп в ранкові та вечірні години, неробочі та святкові дні.

Короткотривале перебування передбачене для дітей віком від 3 років до 6 (7) років, які з певних причин не можуть його відвідувати за повним режимом перебування (10,5 – 12 годин), і забезпечує їх правом на здобуття дошкільної освіти.

3.3. Порядок комплектування Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів.

В Закладі функціонують групи загального розвитку, при необхідності можливе відкриття груп спеціальних, санаторних, соціально-педагогічного патронату та для дітей з особливими освітніми потребами.

Групи можуть комплектуватися за віковою, сімейною (родинною) та іншими ознаками з урахуванням нахилів, здібностей і інтересів дітей, побажань батьків (опікунів) або осіб, що їх замінюють, відповідно до нормативів наповнюваності санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей в закладах дошкільної освіти.

3.4. Наповнюваність груп визначається Засновником за нормативно-правовими актами. Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у закладі.

3.5. Зарахування дітей до Закладу здійснюється у порядку електронної системи реєстрації дітей дошкільного віку, на безконкурсній основі, як правило відповідно до території обслуговування.

Порядок приймання та відрахування дітей, умови збереження за дитиною місця у Закладі визначаються Положенням про заклад дошкільної освіти.

3.6. Прийом дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на підставі поданих документів:

- заяви батьків (опікунів) або осіб що їх замінюють;
- письмової згоди батьків (опікунів) або осіб що їх замінюють, щодо надання дозволу на обробку персональних даних дитини;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- документів для зарахування до групи компенсуючого типу;
- свідоцтва про народження дитини;
- документів для встановлення батьківської плати.

3.7. Керівник Закладу має право на обробку лише тих персональних даних, які містяться у заяві на його ім'я, медичних довідках встановленого зразка та у свідоцтві про народження дитини, і виключно для виконання службових повноважень. Усі інші персональні дані дітей та їх батьків керівник Закладу може збирати та обробляти лише за згодою суб'єктів персональних даних.

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

Обов'язковою складовою системою роботи з родинами майбутніх вихованців є проведення батьківських зборів (індивідуальних консультацій) та ознайомлення батьків з :

- правилами внутрішнього розпорядку та режимом;
- вимогами Закладу;
- освітньою програмою, за якою працює заклад дошкільної освіти;
- ступенями важкості проходження адаптаційного періоду й відповідними способами входження дитини в групу.

3.9. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється щорічно наприкінці серпня, формування новостворених груп - до початку навчального року.

3.10. За дитиною зберігається місце в закладі у разі її хвороби чи карантину; санаторного лікування, на час відпустки батьків (опікунів) або осіб, що їх замінюють; а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.11. Відрахування дитини із Закладу здійснюється :

- за бажанням батьків (опікунів) або осіб, що їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти даного типу;
- коли дитина не відвідує заклад без поважних причин понад два місяці;
- у разі несплати без поважних причин батьками (опікунами) або особами, що їх замінюють плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із Закладу.

Адміністрація Закладу зобов'язана письмово повідомити батьків (опікунів) або батьків, що їх замінюють про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

3.12. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї зі складними життєвими обставинами з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти та надання консультативної допомоги сім'ям.

Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом беруться на облік у цьому Закладі.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. В планах відображаються найголовніші питання роботи Закладу, визначаються перспективи його розвитку. Річний план роботи складається на навчальний рік і літній оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником Закладу.

4.2. Зміст дошкільної освіти визначається новою редакцією Базового компоненту дошкільної освіти, інваріантною і варіативною складовими. Базовий компонент дошкільної освіти (оновлений) реалізується згідно з Державною базовою програмою та іншими додатковими програмами розвитку дітей. Зміна змісту і обсягу Базового компоненту дошкільної освіти не допускається.

Інваріантна складова є обов'язковою для реалізації в умовах різних форм здобуття дошкільної освіти.

Варіативна складова Базового компонента може бути реалізована за чинними комплексами і парціальними програмами з урахуванням особливості регіону, Закладу, індивідуальних можливостей, здібностей, потреб розвитку дітей та (або) побажань батьків (опікунів) чи осіб, які їх замінюють.

4.3. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів і здібностей дітей Заклад організовує освітній процес за одним із пріоритетних напрямків: фізкультурно-оздоровчим, художньо-естетичним, музичним, екологічним, народознавчим, тощо.

4.4. Навчальний рік у закладів триває з 1-го вересня поточного року по 31 травня наступного року. Літній оздоровчий період з 1 червня по 31 серпня.

4.5. Освітній процес в Закладі здійснюється виключно державною мовою (українською).

4.6. Відповідно до навчального плану Закладу педагогічні працівники самостійно обирають програми, підручники, навчальні посібники, яким надано гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, педагогічні технології, інновації, що мають забезпечити отримання освіти на рівні державних стандартів, виконання інших Статутних завдань.

4.7. За рахунок коштів підприємств, установ і організацій, батьків і інших добровільних внесків можуть вводитися додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками (опікунами) або особами, що їх замінюють, в межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України. Відмова батьків (опікунів) або осіб, що їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із Закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної базової програми.

4.8. Заклад організовує системну роботу з дітьми старшого дошкільного віку, які не відвідують заклади дошкільної освіти.

4.9. Психологічний супровід освітнього процесу в закладі здійснюється практичним психологом.

4.10. Інноваційна освітня діяльність передбачає застосування інновацій, експериментальну перевірку продуктивності і можливості застосування інновацій. Заклад може мати статус експериментального.

4.11. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на 10 років у порядку встановленому Міністерством освіти і науки України.

5.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ

5.1. Порядок організації харчування дітей у Закладі здійснюється відповідно до закону України « Про дошкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

5.2. Режим харчування залежить від режиму роботи Закладу і затверджується керівником на підставі заяв батьків (опікунів) або осіб, що їх замінюють. Інтервали між прийомами їжі не повинні перевищувати чотири години.

Діти, які перебувають в Закладі не більше чотирьох годин, за бажанням батьків харчуванням можуть не забезпечуватись. Діти, які перебувають у Закладі понад чотири години, обов'язково забезпечуються харчуванням.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням строків реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника Закладу.

5.4. Порядок оплати за харчування дітей в Закладі визначається Засновником. Не допускається збільшення розміру плати за утримання дитини понад норму, визначену Кабінетом Міністрів України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

6.1. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України.

6.2. Медичний персонал здійснює :

- лікувально-профілактичні заходи;
- контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням;
- контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил;
- режимом та якістю харчування;
- надання невідкладної первинної домедичної допомоги вихованцям;
- контроль за проходженням медичного огляду педагогічними працівниками та обслуговуючим персоналом.

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

6.4. З метою підвищення відповідальності за результати оздоровчої, лікувально-профілактичної роботи, активізації професійної діяльності медичних працівників не рідше одного разу на п'ять років проводиться курсова перепідготовка та атестація медичних працівників.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу Закладу дошкільної освіти є:

- діти раннього та дошкільного віку;
- керівник;
- вихователь-методист, вихователі, музичні керівники, інструктор з фізичної культури, керівник гуртка, практичний психолог та інші спеціалісти;
- помічники вихователів;
- батьки (опікуни) або особи, що їх замінюють;
- фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії або відповідного дозволу.

7.2. На посаду педагогічного працівника Закладу приймається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.3. 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.

7.4. Педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору, в тому числі за контрактом. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників здійснюється керівником Закладу згідно чинного законодавства України.

7.5. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та власної гідності;
- вільний вибір форм, методів і засобів навчання та виховання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні, у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів Закладу, заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку не рідше одного разу на п'ять років, вибір форм підвищення кваліфікації;
- належні умови праці, відпочинку, медичне обслуговування;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозицій щодо поліпшення роботи Закладу;
- об'єднання у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут Закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору чи контракту;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння дітьми навчально-виховних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;
- виховувати повагу до батьків та старших за віком осіб, народних традицій, звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історично-культурного та природного середовища країни;
- дотримуватись педагогічної етики, 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;
- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, органу управління освіти Новомосковської міської ради;
- сприяти зростанню іміджу Закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.7. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації. Атестація педагогічних працівників 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.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії і спеціаліст вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання (старший вихователь, вихователь-методист, вчитель-методист тощо). Положення про кваліфікаційні категорії та педагогічні звання затверджується Міністерством освіти і науки України.

7.8. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут Закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору, або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.9. Допоміжний (обслуговуючий) персонал приймається на роботу і звільняється керівником Закладу згідно з чинним законодавством. Їхні права і обов'язки регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

7.10. Працівники Закладу у відповідності до ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди 2 рази на рік при медичній установі міста.

7.11. Працівники Закладу несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

7.12. Батьки (опікуни), або особи, що їх замінюють, є учасниками освітнього процесу з моменту зарахування їхніх дітей до Закладу.

7.13. Батьки (опікуни) та особи, що їх замінюють мають право:

- обирати і бути обраними до батьківського комітету та органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою, керівника Закладу, органів місцевого та громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах та суді;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг.

7.14. Батьки (опікуни) та особи, що їх замінюють, зобов'язані:

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до державної і рідної мови, сім'ї, старших за віком, повагу до народних традицій та звичаїв;
- сприяти здобуттю дітьми освіти у Закладі або забезпечувати повноцінну домашню освіту в обсязі державних вимог;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти адміністрацію Закладу про можливість відсутності або хворобу дитини.

Заклад надає батькам (опікунам) і особам, що їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов'язків.

7.15. Форми матеріального заохочення учасників освітнього процесу (преміювання, доплати, надбавки) встановлюються відповідними Положеннями.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Закладом здійснюється управлінням освіти виконавчого комітету Новомосковської міської ради та Засновником:

8.2. Посаду керівника Закладу може обіймати особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «магістр» (спеціаліст), стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як п'ять років, а також організаторські здібності, фізичний та психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Призначення керівників закладів здійснює управління освіти виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі – Управління) шляхом проведення конкурсного відбору, за результатами якого з переможцем укладається контракт.

Керівник Закладу відповідно до компетенції:

- здійснює оперативне керівництво всією поточною діяльністю Закладу;
- 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;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- діє від імені Закладу, представляє його інтереси в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та здруження матеріально-технічної бази Закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;
- в межах своєї компетенції видає накази і розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Закладу і контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із Засновником, уповноваженим органом, визначає обсяг навантаження педагогічних працівників з подальшим його затвердженням управлінням освіти виконавчого комітету Новомосковської міської ради;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників Закладу за погодженням з профспілковим комітетом;
- 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 згідно їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогічних працівників;
- організовує різні форми співпраці з батьками (опікунами), або особами які їх замінюють;
- несе відповідальність за свою діяльність перед Засновником, органами місцевого самоврядування, батьками, педагогічними працівниками, щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу, батьків (опікунів) або осіб, які їх замінюють;
- забезпечує захист персональних даних працівників при їх обробці;
- контролює режим праці та відпочинку працівників Закладу;
- вживає заходів щодо заохочення та накладення дисциплінарних стягнень відповідно до діючого законодавства;
- комплектує групи відповідно до встановлених нормативів за даними єдиної обласної бази електронної реєстрації дітей;
- організовує додаткові освітні послуги, спрямовані на поліпшення догляду, оздоровлення та виховання дітей;
- відповідно до чинного законодавства підвищує свій професійний та управлінський рівні шляхом самоосвіти, самовдосконалення, вивчення передового педагогічного досвіду.

8.3. Органом самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу Закладу.

Загальні збори (конференція) Закладу скликаються не рідше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів (конференції) з правом вирішального голосу обираються від працівників Закладу – зборами трудового колективу, батьків – батьківськими зборами, представників громадськості.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Загальні збори (конференція) правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної категорії. Рішення приймаються простою більшістю голосів від присутніх делегатів.

Право скликати збори (конференцію) мають голова ради Закладу, учасники зборів (делегати конференції), якщо за це проголосувало не менше третини їх загальної кількості, Керівник, Засновник.

8.4. Загальні збори (конференція):

- обирають раду Закладу, його голову, встановлюють строк їх повноважень;
- заслуховують звіт керівника і голови ради Закладу;
- у разі, коли керівник неналежно виконує свої обов'язки, порушують клопотання перед управлінням освіти про його невідповідність займаній посаді;
- розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності Закладу;
- затверджують основні напрямки вдосконалення освітнього та корекційного процесу, розглядають інші найважливіші напрямки діяльності Закладу.

8.5. У період між загальними зборами (конференціями) діє рада Закладу. До складу ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості.

8.6.1. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами (конференцією). Кількість засідань визначається її доцільністю, але має відбуватись не рідше чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника Закладу, Засновника, а також члена ради. Рішення ради приймаються простою більшістю голосів за наявності не менш двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

8.6.2. Рішення ради, що не суперечить чинному законодавству та Статуту Закладу, доводиться в 7-й денний строк до відома педагогічного колективу, батьків (опікунів) або осіб, які їх замінюють, та громадськості. У разі незгоди адміністрації Закладу з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання. До складу комісії входить представник органів місцевого самоврядування, управління освіти, адміністрації Закладу, профспілкового комітету Закладу.

8.6.3. Очолює раду Закладу голова, який обирається зі складу ради. Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не може бути керівник.

Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності Закладу, пов'язані з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

8.6.4. До повноважень Ради Закладу входить:

- організація виконання рішень загальних зборів (конференцій);
- розгляд спільно з адміністрацією та затвердження плану роботи Закладу, здійснення контролю за його виконанням;

- контроль за виконанням Статуту Закладу;
- затвердження режиму роботи Закладу;
- заслуховування звіту голови ради, інформації керівника з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;
- участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань педагогічним працівникам;
- сприяння передплаті періодичних видань;
- ініціювання проведення благодійних акцій;
- внесення на розгляд педагогічної ради та управління освіти міської ради пропозицій щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- ініціювання розгляду кадрових питань та участь у їх вирішенні;
- сприяння залученню громадськості, батьків (опікунів) та осіб, що їх замінюють, до участі в керівництві гуртками, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з дітьми (за наявності відповідного дозволу);
- розгляд питань родинного виховання;
- участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов дітей, які перебувають в скрутних житлово-побутових умовах;
- сприяння педагогічній освіті батьків;
- розгляд питання здобуття обов'язкової дошкільної освіти дітьми 5-річного віку;
- організація громадського контролю за харчуванням і медичним обслуговуванням дітей;
- розгляд звернень учасників освітнього процесу з питань роботи Закладу;
- внесення пропозицій щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- можливість створення постійних або тимчасових комісій з окремих напрямків роботи.

Склад комісій та зміст їх роботи визначаються радою.

8.6. Колегіальним органом управління Закладом є педагогічна рада, яка створюється за наявності не менше як трьох педагогічних працівників.

До складу педагогічної ради входять: керівник, педагогічні працівники Закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники відповідного закладу дошкільної освіти, батьки (опікуни) або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є керівник Закладу. Секретар обирається радою на строк до кінця навчального року.

8.7. Педагогічна рада уповноважена розглядати наступні питання щодо:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- планування та режим роботи Закладу;
- визначення плану роботи Закладу;

- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- морального і матеріального заохочення педагогічних працівників Закладу;
- інших питань, визначених нормативно-правовими актами.

Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб Закладу. Члени педагогічної ради мають право вносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

Кількість засідань педагогічної ради визначається за їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік.

8.8. Батьківські збори Закладу – колективний орган батьківського самоврядування.

8.9. Батьківські збори Закладу:

- обирають органи батьківського самоврядування;
- обирають представників для участі в роботі громадського самоврядування Закладу;
- вносять на розгляд ради Закладу, педагогічної ради, керівника пропозиції щодо організації освітнього процесу в групах;
- запрошують педагогічних працівників, представників державних органів управління, адміністрації Закладу для обговорення стану і перспектив роботи Закладу, а також роз'яснення з окремих питань, що турбують батьків.

8.10. В Закладі не допускається створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

8.11. Основною формою державного контролю за діяльністю Закладу є державна атестація, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України. Результати державної атестації оприлюднюються.

Позачергова атестація проводиться, як виняток, лише за рішенням Міністерства освіти і науки України за поданням органу громадського самоврядування Закладу або управління освіти.

8.12. У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) Закладу з питань, пов'язаних з його освітньою діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану освітньої роботи.

Перевірки з питань, не пов'язаних з освітньою діяльністю Закладу, проводиться його Засновником або управлінням освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Новомосковська і закріплюється за КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 13 «ТЕРЕМОК» НОВОМОСКОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ на праві оперативного управління.

9.2. Майно Закладу становлять виробничі, невиробничі фонди, обігові кошти, інші цінності, що знаходяться на балансі управління освіти виконавчого комітету Новомосковської міської ради.

9.3. Відповідно до рішення виконкому Новомосковської міської ради від 16.07.1969 року № 9/440 «Про відкриття дитячих яслі-сад по відділу народної освіти» Закладу передано в оперативне управління земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні, ігрові майданчики та інші матеріальні цінності. Заклад несе відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна.

10. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- Засновника (власника), що надходять з місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти;
- добровільні і цільові внески фізичних та юридичних осіб та інші надходження, не заборонені чинним законодавством;
- кошти, отримані від надання Закладом додаткових освітніх послуг;
- прибутки, отримані від здавання в оренду приміщень, споруд, обладнання.

10.2. Заклад за погодженням із Засновником має право: купувати необхідне йому обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних та юридичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам.

10.3. Статистична звітність (форма № 85-к) про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства України.

10.4. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується Заклад.

11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

11.1. Заклад зобов'язаний дотримуватись вимог Закону України «Про охорону праці», норм та правил з техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних норм, створювати сприятливі умови праці.

11.2. Заклад забезпечує відповідний контроль за роботою працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості педагогічного, обслуговуючого, медичного та технічного персоналу.

11.3. Заклад несе відповідальність за шкоду, заподіяну працівнику каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, які отримані ним під час виконання трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством.

11.4. Заклад забезпечує діяльність, яка полягає у запобіганні виникненню пожеж і захисті життя та здоров'я працівників та вихованців, нагляд за дотриманням правил протипожежної безпеки в установі згідно вимог Кодексу цивільного захисту України.

12. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ТА ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА

12.1. Заклад здійснює військовий облік та мобілізаційні заходи згідно з чинним законодавством України.

12.2. Заходи з цивільного захисту організуються та проводяться згідно Кодексу цивільного захисту України, розпорядчих актів Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування.

13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

13.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

13.2. Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

13.3. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду, та в інших випадках, передбачених законодавством.

13.4. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності Закладу за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим судовим органом. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

13.5. Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні Засновнику, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації Закладу

13.6. Наявні у Закладу кошти, включаючи виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків із бюджетом і кредиторами, оплати праці робітників Закладу, передаються ліквідаційною комісією Засновнику Закладу.

13.7. У разі припинення Закладу як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

13.8. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад припиняє свою діяльність з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців запису про його припинення.

Депутат міської ради,
головуючий на засіданні XIX сесії

К.М.МОРОЗОВ