

Затверджено
рішенням сесії
Мамалигівської сільської ради
Новоселицького району
від 23 грудня 2019 року № 38
А.К. Шова



СТАТУТ
Комунальної установи «Заклада дошкільної освіти № 1 села
Мамалига» Мамалигівської сільської ради Новоселицького
району Чернівецької області
(ясла - садок)
Нова редакція

село Мамалига
2019 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Комунальна установа «Заклад дошкільної освіти № 1 села Мамалига» утворюється Мамалигівською сільською радою Новоселицького району Чернівецької області (далі – заклад дошкільної освіти № 1 та/або ЗДО № 1 та/або заклад). Тип закладу: ясла – садок.

1.2. Юридична адреса закладу дошкільної освіти № 1: 60364 вулиця Пірогова, 3 село Мамалига Новоселицького району Чернівецької області.

1.3. Заклад дошкільної освіти заснований на комунальній формі власності. Засновником закладу дошкільної освіти № 1 є Мамалигівська сільська рада Новоселицького району Чернівецької області.

1.4. Заклад дошкільної освіти № 1 у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України – «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положенням про заклад дошкільної освіти», затвердженням постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. №305 зі змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 05.10.2009р. №1124 від 16.11.2011р. №1204; наказом Міністерства освіти і науки від 24.04.2003р. № 257 «Про затвердження Примірного статуту закладу дошкільної освіти», іншими нормативно - правовими актами та цим Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти № 1 є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний (розрахунковий) рахунок в органах Державного казначейства.

1.6. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, задоволення потреб громадян у догляді, вихованні, навчанні та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового та духовного розвитку.

1.7. Діяльність закладу дошкільної освіти направлено на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

1.7.1. Збереження та зміцнення фізичного і морального здоров'я дітей;

1.7.2. Формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів, набуття нею соціального досвіду;

1.7.3. Забезпечення дошкільною освітою та формування компетентностей необхідних для навчання в новій українській школі та потрібних для успішної самореалізації дитини в суспільстві.

1.7.4. Виховання у дітей любові до рідного краю, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, рідної та державної мови, національних цінностей народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

1.7.5. Створити належні умови (у разі необхідності) для виховання дітей з особливими освітніми потребами;

1.8. Заклад дошкільної освіти № 1 самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.9. Заклад дошкільної освіти № 1 несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

1.9.1. Реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

1.9.2. Забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу обов'язкової дошкільної освіти дітей дошкільного віку;

1.9.3. Дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.

1.10. На підставі діючого законодавства заклад дошкільної освіти має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно - правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров'я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.

1.11. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти, юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ - 1

2.1. Заклад дошкільної освіти № 1 села Мамалига розрахований на **75 місць.**

2.2. Закладу дошкільної освіти № 1 села Мамалига, типу: ясла – садок передбачає систему прийому дітей за віковою переодизацію від 1,5 років до 6, 7 (семи) років.

2.3. У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати:

2.3.1. Група раннього віку (ясельна): з 1,5 років до 3 (трьох) років;

2.3.2. Дошкільні групи: з 3 (трьох) років до 6, 7 (семи) років;

2.3.3. Різновікові групи: з 1,5 років до 6, 7 (семи) років;

2.3.4. Спеціальні групи компенсуючого типу для дітей з особими потребами.

2.4. Наповнюваність груп складає:

2.4.1. Група раннього віку (ясельна) до 15 (п'ятнадцяти) дітей;

2.4.2. Дошкільні групи не більше 20 дітей;

2.4.3. Різновікові групи до 15 дітей;

2.5. Групи у закладі дошкільної освіти № 1 комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками.

2.5.1. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці.

2.5.2. Комплектування групи за сімейними ознаками передбачає перебування в ній дітей, які знаходяться між собою у родинних стосунках.

2.6. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно - гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.7. Комплектування груп здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.8. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється завідувачем (директором) закладу. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити: медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтво про народження, інші документи за необхідністю.

2.9. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти завідувач (директор) зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.10. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

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

2.12. Відрахування дитини з закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

2.12.1. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;

2.12.2. На підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти даного типу.

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

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

2.14. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально – педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які з інших причин не відвідують заклад дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.15. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривалий час чи під соціально - педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні (інші дні за розпорядженням Мамалигівського сільського голови).

Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

Початок роботи – 7.30 год.;

Закінчення – 18.00 год.

3.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В 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. ЗДО № 1 села Мамалига здійснює свою діяльність відповідно до річного плану роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи ЗДО № 1 села Мамалига схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти, затверджується директором (завідувачем) закладу дошкільної освіти.

План роботи закладу дошкільної освіти на оздоровчий період додатково погоджується з Держспоживслужбою.

4.4. Мова навчання і виховання у закладі визначається відповідно до чинного законодавства України (українська та румунська).

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється за державною обов'язковою програмою та навчально-методичними посібниками, затвердженими спеціально уповноваженими органом виконавчої влади у галузі освіти і науки. Основним документом, що регулює зміст освітньої роботи є Базовий компонент дошкільної освіти, який передбачає:

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;
- виховання елементів природно-доцільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-цілісного ставлення до довкілля;
- утворення емоційно-цілісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей.

4.6. Освітньо - виховний процес у ЗДО № 1 села Мамалига здійснюється за Державним стандартом дошкільної освіти, Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), базовими програмами та іншими комплексними та парціальними програмами розвитку дітей, затвердженими МОН України.

4.7. Здобуття дошкільної освіти дітьми, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Державної базової програми спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки, за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

4.8. Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо - естетичний, фізкультурно - оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.9. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги, на основі угоди між батьками, або особами які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного МОН разом з МОЗ України.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Харчування дітей у закладі дошкільної освіти проводиться відповідно до чинного законодавства України. Натуральний набір продуктів для харчування дітей дошкільного віку визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі фінансів.

5.2. У закладі дошкільної освіти визначений 3 (три) - разовий режим харчування в літньо – оздоровчий період 4 (чотирьох) – разовий режим харчування.

5.3. Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше 6 годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильності зберігання продуктів, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу дошкільної освіти та лікувальних закладів охорони здоров'я у відповідності до чинного законодавства України.

6.2. Медичний персонал здійснює: оздоровчі та профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно - гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

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

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти № 1 села Мамалига є: діти дошкільного віку, директор (завідувач), вихователь-методист, вихователі, вчитель - логопед, практичний психолог, інструктор з фізкультури, музичні керівники, помічники вихователів, керівники гуртків, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. За успіхи у роботі учасники освітнього процесу можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, подяками та іншими видами морального та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

7.3.1. Безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

7.3.2. Захист від будь - якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

7.3.3. Захист від будь - яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;

7.3.4. Здоровий спосіб життя.

7.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

7.4.1. Обирати та бути обраним до органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

7.4.2. Звертатись до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.4.3. Брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально - технічної бази закладу дошкільної освіти;

7.4.4. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.4.5. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.4.6. Інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

7.5. Добровільними органами громадського самоврядування закладу дошкільної освіти, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності є батьківські комітети.

7.6. У своїй діяльності батьківські комітети керуються: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про об'єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», Положенням про заклад дошкільної освіти, Статутом закладу дошкільної освіти, Положенням про батьківські комітети (раду) закладу дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

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

7.7.1. Сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти; забезпечувати умови для здобуття дітьми дошкільного віку дошкільної освіти за будь - якою формою;

7.7.2. Виховувати у дітей любов до рідного краю, повагу до національних та історичних, культурних цінностей народу, дбайливе ставлення до довкілля;

7.7.3. Постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

7.7.4. Поважати гідність дитини;

7.7.5. Виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, рідної і державної мови, до народних традицій і звичаїв;

7.7.6. Своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

7.7.7. Своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку.

7.8. Відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє батьків від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.9. У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, заклад дошкільної освіти може виступати позивачем до суду з питань позбавлення їх батьківських прав.

7.10. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну (вищу або неповну вищу) педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.11. Трудові відносини працівників закладу дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту» Правилами внутрішнього розпорядку для працівників дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами.

7.12. Педагогічні працівники мають право:

7.12.1. На вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

7.12.2. Брати участь в роботі органів громадського самоврядування дошкільного закладу;

7.12.3. На підвищення кваліфікації; участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.12.4. Проводити в установленому порядку науково - дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.12.5. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

7.12.6. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України;

7.12.7. На соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

7.12.8. На захист професійної честі, власної гідності.

7.13. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.13.1. Виконувати Статут закладу дошкільної освіти, посадову інструкцію, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору та іншим чинним законодавством України;

7.13.2. Дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

7.13.3. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Державної базової програми, інших додаткових програм розвитку дітей, затверджених МОН України.

7.13.4. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

7.13.5. Співпрацювати з сім'єю вихованця закладу дошкільної освіти з питань навчання та виховання;

7.13.6. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

7.13.7. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь - яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

7.13.8. Виконувати накази та розпорядження керівництва закладу дошкільної освіти.

7.13.9. Виконувати інші обов'язки, що не суперечать чинному законодавству України.

7.14. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка здійснюється на підставі законодавства України.

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

7.16. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні медичні огляди в установленому чинним законодавством України порядку.

7.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут дошкільного закладу, «Правила внутрішнього розпорядку для працівників дошкільного закладу» не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 1

8.1. Заклад дошкільної освіти № 1 підпорядкований і підзвітний засновнику – Мамалигівській сільській раді.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти № 1 здійснює завідувач (директор), який призначається на посаду і звільняється з посади головою Мамалигівської сільської ради.

8.3. завідувач (директор) закладу дошкільної освіти:

8.3.1. 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;

8.3.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;

8.3.3. Діє від імені закладу, представляє його в державних органах та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

8.3.4. Несе відповідальність за організацію діяльності закладу;

8.3.5. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

8.3.6. Розпоряджається в установленому порядку майном та коштами закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

8.3.7. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти за попереднім погодженням із Мамалигівським сільським головою;

8.3.8. Затверджує штатний розпис за погодженням із Мамалигівським сільським головою;

8.3.9. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.3.10. Затверджує правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

8.3.11. Забезпечує дотримання санітарно - гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

8.3.12. Контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей її віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.3.13. Підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно - експериментальну роботу педагогів;

8.3.14. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, для пошуку і впровадження ними інноваційних технологій, авторських програм, перспективного педагогічного досвіду;

8.3.15. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.3.16. Щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово - господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти - педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: завідувач (директор) закладу дошкільної освіти, вихователь - методист, педагогічні працівники, медичні працівники та інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є завідувач (директор) закладу дошкільної освіти.

8.5. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

8.5.1. Оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей по кожній віковій групі;

8.5.2. Розглядає питання удосконалення організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти;

8.5.3. Визначає план роботи закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

8.5.4. Затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

8.5.5. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;

8.5.6. Аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладі дошкільної освіти;

8.5.7. Визначає шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім'ями вихованців;

8.5.8. Розглядає питання морального та матеріального заохочення працівників закладу дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства України;

8.5.9. Заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

8.5.10. Затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб дошкільного закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше трьох - чотирьох разів на рік.

8.6. Органом громадського самоврядування у закладі дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.7. Загальні збори:

8.7.1. Обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

8.7.2. Заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, голови ради закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

8.7.3. Розглядають питання освітньої, методичної та фінансово - господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

8.7.4. Затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.8. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти. Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. Кількість засідань ради визначається за потребою.

8.9. Рада закладу дошкільної освіти:

8.9.1. Організовує виконання рішень загальних зборів;

8.9.2. Розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально - технічної бази.

8.9.3. Вносить пропозиції щодо морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу відповідно до чинного законодавства України.

8.9.4. Погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.10. У закладі дошкільної освіти за рішенням загальних зборів може створюватись і діяти піклувальна рада з метою залучення громадськості до розв'язання проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти перебуває у комунальній власності територіальної громади Мамалигівської сільської ради Новоселицького району Чернівецької області і закріплюється за закладом дошкільної освіти на праві оперативного управління. Органом управління майна закладу є Засновник. Будь - які дії щодо майна закладу (відчуження, передача в оренду, списання майна і т.д.), в тому числі укладення будь - яких правочинів щодо майна (інвестиційний договір, іпотечний договір, договір застави і т.д.), на підставі яких виникають права та обов'язки, заклад дошкільної освіти здійснює відповідно до рішень Засновника.

9.2. Заклад дошкільної освіти може передаватися в оперативне управління земельна ділянка, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти.

9.3. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства України користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вимоги до матеріально - технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно - гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, у тому числі корекційного, навчально - наочних посібників, іграшок, навчально - методичної, художньої та іншої літератури.

Х. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Фінансово - господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту закладу.

10.2. Фінансово - господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Джерелами фінансування закладу є кошти:

10.3.1. Місцевого бюджету та бюджетів інших рівнів;

10.3.2. Батьків або осіб, які їх замінюють, за харчування дітей та за надання освітніх послуг відповідно до чинного законодавства України ;

10.3.3. Інші позабюджетні кошти, не заборонені чинним законодавством України.

10.4. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

10.4.1. Придбати і орендувати необхідне обладнання та інше майно;

10.4.2. Користуватися послугами будь - якого підприємства, установи, організації або фізичних осіб;

10.4.3. Здавати в оренду (за письмовою згодою Засновника) приміщення, споруди, обладнання фізичним та юридичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством України.

10.5. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі дошкільної освіти визначається чинним законодавством України.

10.7. Відповідно до підпункту 133.4.1 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України КУ «ЗДО № 1 села Мамалига» є неприбутковою організацією, що відповідає таким вимогам:

- утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткових організацій;

- установчі документи (статут) «ЗДО № 1 села Мамалига» містять заборону розподілу отриманих прибутків, або їх частини серед засновників організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску, членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб),

- установчі документи «ЗДО № 1 села Мамалига» передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення),

- ЗДО № 1 села Мамалига має бути внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України, яка проводиться у відповідності до діючого законодавства України.

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Мамалигівським сільським головою.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з навчально - виховним процесом, встановлюється Мамалигівською сільською радою відповідно до чинного законодавства України.

ХІІ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

12.2. Реорганізація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника відповідно до чинного законодавства України.

12.3. Ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням засновника, або рішенням суду в випадках, передбачених чинним законодавством України.

12.4. Ліквідація закладу дошкільної освіти проводиться призначеною засновником ліквідаційною комісією. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами закладу дошкільної освіти. Ліквідаційна комісія оцінює майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо сплати боргів закладу дошкільної освіти, третіми особами, складає ліквідаційний баланс і подає засновнику або суду.

12.5. При ліквідації закладу дошкільної освіти питання про використання майна і коштів закладу дошкільної освіти вирішується у встановленому чинним законодавством України порядку. Кошти та майно можуть бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду.

12.6. Ліквідація закладу дошкільної освіти вважається завершеною, а заклад припиняє свою діяльність з моменту виключення його з єдиного державного реєстру.