

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням XI сесії VIII скликання  
Галицинівської сільської ради від  
12.11.2021 року №9

Галицинівський сільський голова

Іван НАЗАР



**СТАТУТ  
ГАЛИЦИНІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ  
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ВЕСЕЛКА»  
ГАЛИЦИНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

Нова редакція статуту затверджується у зв'язку із зміною найменування Галицинівського дошкільного навчального закладу «Веселка» Галицинівської сілької ради Вітовського Миколаївської області.

## **I. Загальні положення**

1.1. Повне найменування - Галицинівський заклад дошкільної освіти «Веселка» Галицинівської сільської ради .

Скорочене найменування - Галицинівський ЗДО «Веселка».

1.2.Засновником Галицинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» Галицинівської сільської ради є Галицинівська сільська рада Миколаївського району Миколаївської області.

1.3. Уповноваженим органом управління є відділ освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради.

1.4. Організаційно – правова форма - комунальна організація (установа, заклад)

1.5. Місцезнаходження Галицинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» Галицинівської сільської ради:

57286, Миколаївська область,  
Миколаївський район, с.Галицинове,  
вул. Центральна, 6  
Контактний телефон: 67-63-87.  
E-mail: dnzgalicinovo@gmail.com

1.6. Галицинівський заклад дошкільної освіти «Веселка» ( Галицинівський ЗДО «Веселка») внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань України

1.7. Галицинівський заклад дошкільної освіти «Веселка» Галицинівської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області є юридичною особою, має ідентифікаційний код, печатку, штампи встановленого зразка, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства.

1.8. Головною метою Галицинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних, творчих здібностей; формування життєвих компетенцій, ціннісного ставлення до себе, довкілля, людей шляхом виховання, навчання, соціалізації, збереження та зміцнення здоров'я дітей через використання здоров'язберезувальних технологій

1.9. Діяльність Галицинівського ЗДО «Веселка» спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини, шляхом використання здоров'язберігаючих технологій ;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- формування духовності, соціальної компетентності, гуманізму;
- удосконалення фізкультурно-оздоровчої роботи та системи профілактично-лікувальних заходів;
- формування валеологічного світогляду та мотивація здорового способу життя ;
- формування базових якостей особистості;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);
- проведення соціально-педагогічного патронату сімей;
- раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.

1.10. Галицинівський ЗДО «Веселка» здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.11. Галицинівський ЗДО «Веселка» має такі повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території у здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу освіти;
- формує освітню програму закладу освіти;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до даного статуту.

1.12. Галицинівський заклад дошкільної освіти «Веселка» самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.13. Галицинівський заклад дошкільної освіти «Веселка» несе відповідальність перед здобувачами освіти, засновником (територіальною громадою), суспільством і державою за:

- створення безпечних та якісних умов для всіх учасників освітнього процесу;
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» ;
- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- додержання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.14. Взаємодія сім'ї та Галицинівського закладу дошкільної освіти «Веселка».

Обов'язки сім'ї.

Сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти. Відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі. Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, діти можуть здобувати дошкільну освіту:

- у закладах освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;
- у структурних підрозділах юридичних осіб приватного і публічного права, у тому числі закладів освіти;
- у сім'ї — за сімейною (домашньою) формою здобуття дошкільної освіти;
- за допомогою фізичних осіб, які мають педагогічну освіту, або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, у тому числі, які проводять незалежну професійну діяльність;

- за допомогою фізичних осіб — підприємців, основним видом діяльності яких є освітня діяльність.

1.15. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у Галицинівському ЗДО «Веселка» можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

1.16. Взаємовідносини між Галицинівським ЗДО «Веселка» та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

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

2.1. Галицинівський заклад дошкільної освіти «Веселка» розрахований на 71 місце.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У Галицинівському ЗДО «Веселка» функціонують групи загального розвитку.

2.4. Галицинівський ЗДО «Веселка» має групи з денним ( 10,5 годин ) режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

раннього віку ( від 1 до 3 років), різновікові -15 дітей;

одновікові , садового віку ( від 4 до 6(7) років – 20 дітей.

2.6. Для зарахування дитини у дошкільний заклад необхідно надати:

- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- заяву від батьків;
- документи, що підтверджують право на надання пільг.

2.7. За дитиною зберігається місце у Галицинівському закладі дошкільної освіти «Веселка» у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час

відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

2.8. Відрахування дітей із Галицинівського ЗДО «Веселка» може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини складає 2 тижні. Забороняється безпідставне відрахування дитини із Галицинівського ЗДО «Веселка».

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

3.1. Галицинівський ЗДО «Веселка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин ( щоденно).

Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи Галицинівського ЗДО «Веселка» :

початок роботи – 7.00 годин; закінчення роботи закладу – 17.30 годин.

3.3. Щоденний графік роботи груп: 7.00 – 17.30.

### **IV. Організація освітньо-виховного процесу у закладі дошкільної освіти**

4.1. Навчальний рік у Галицинівському ЗДО «Веселка» починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 01 червня до 31 серпня у Галицинівському ЗДО «Веселка» проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Галицинівський ЗДО «Веселка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та літній період.

4.3. План роботи Галицинівського ЗДО «Веселка» складається на навчальний рік та літній період (далі - План роботи), є основним документом, який

регламентує його діяльність й дозволяє регулювати освітні та управлінські процеси відповідно до колегіально сформульованих завдань, здійснювати

ефективні дії, які сприяють формуванню внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Його розробляють за участю педагогів із залученням батьків або осіб, які їх замінюють; обговорюють на засіданні педагогічної ради, яка визначає його форму, структуру, додатки тощо.

Затверджує план роботи керівник Галицинівського ЗДО «Веселка».

4.4. У Галицинівському закладі дошкільної освіти «Веселка» визначена мова навчання і виховання дітей: українська.

4.5. Освітньо-виховний процес у Галицинівському ЗДО «Веселка» здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти та освітньою програмою, визначеною педагогічною радою закладу.

4.6. Галицинівський ЗДО «Веселка» організовує освітній процес за таким пріоритетним напрямком: гуманітарний.

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

5.1. Галицинівський заклад дошкільної освіти «Веселка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту та розвитку із дотриманням натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства.

5.2. Забезпечення продуктами харчування для організації харчування дітей здійснюється відповідно до угод із підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами підприємницької діяльності.

5.3. У Галицинівському ЗДО «Веселка» встановлено 3-х разове харчування. У літній період – 4-х разове харчування .

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання продуктів харчування, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника, завгоспа та керівника закладу дошкільної освіти відповідно до посадових обов'язків.

5.5. Порядок встановлення плати за харчування дітей у Галицинівському закладі дошкільної освіти « Веселка» здійснюється засновником відповідно до чинного законодавства.

5.6. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених засновником (за рішенням сесії Галицинівської сільської ради).

## **VI. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти**

6.1. Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу здійснюється органом охорони здоров'я на безоплатній основі – КП «Галицинівський центр первинної медико-санітарної допомоги» с. Галицинове.

6.2. Медичний працівник - сестра медична Галицинівського ЗДО «Веселка» здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, руховим режимом та якістю харчування, дотриманням вимог Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

6.3. До основних обов'язків медичного працівника Галицинівського ЗДО «Веселка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньо-виховної діяльності, рухового режиму;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, що їх замінюють та працівників закладу.

6.4. Галицинівський ЗДО «Веселка» має медичний кабінет та забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **VII. Учасники освітньо-виховного процесу**

7.1. Учасниками освітньо-виховного процесу в Галицинівському ЗДО «Веселка» є:

діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.



7.2. За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: премія, подарунок, подяка, нагородження грамотами тощо.

7.3. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими

нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством, а також угодою між дошкільним закладом і батьками.

**Права дитини** у сфері 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;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насилля, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. **Права батьків**, або осіб, які їх заміняють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітньо-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.5. **Обов'язки батьків** або осіб, які їх заміняють:

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у Галицинівському ЗДО «Веселка» у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини.

7.6. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує

результативність та якість роботи з дітьми , а також психічний і фізичний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. 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 та цим Статутом.

**7.8. 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;
- проводити у встановленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу освіти;
- 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.

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

- виконувати Правила внутрішнього розпорядку, свої посадові обов'язки;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та

педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
  - настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
  - виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
  - формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
  - брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
  - виконувати накази та розпорядження керівника;
  - берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, гігієни, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти керівником Галицинівського ЗДО «Веселка».

7.11. Педагогічні працівники Галицинівського ЗДО «Веселка» несуть персональну відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дітей.

7.12. Всі категорії працівників Галицинівського ЗДО «Веселка» відповідно до чинного законодавства України проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

7.13. Педагогічні працівники Галицинівського ЗДО «Веселка» своєчасно проходять атестацію (яка здійснюється, як правило, один раз на 5 років) відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України та курсову перепідготовку.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Правила внутрішнього розпорядку Галицинівського ЗДО «Веселка», даний Статут, не виконують визначені посадові обов'язки, умови колективного договору

або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з займаної посади керівником відповідно до чинного законодавства.

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

8.1. Управління Галицинівським ЗДО «Веселка» здійснюється уповноваженим органом управління - відділом освіти, культури, молоді та спорту

Галицинівської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області.  
8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його керівник, який призначається уповноваженим органом управління освітою – відділом освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради з дотриманням чинного законодавства

#### **Керівник (директор) Галицинівського закладу дошкільної освіти «Веселка»:**

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення якісного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог щодо її змісту та обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- діє від імені закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і 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 дошкільної освіти;
- призначає та звільняє працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад за погодженням із уповноваженим органом управління – відділом освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради;
- контролює організацію харчування та 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 безпеки життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку виховання та навчання дітей їхнім віковим, психофізичним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя працівників закладу дошкільної освіти;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, котрі їх замінюють;
- щороку звітує про освітньо-виховну, методичну, економічну і фінансовогосподарську діяльність закладу дошкільної освіти; на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

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

8.3. Постійнодіючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник , педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеним із правом дорадчого голосу можуть бути представники закладів загальної освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є керівник закладу.

**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 план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес кращого 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 здобувачів дошкільної освіти, 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 наказами керівника закладу дошкільної освіти.

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

8.4. Органом громадського самоврядування дошкільного закладу є **загальні збори трудового колективу та батьків** або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

#### **Загальні збори:**

- приймають Статут, зміни і доповнення до нього;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голів, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіти директора, голови ради закладу дошкільної освіти; з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку таємним або відкритим голосуванням;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти;
- розглядають питання освітньо-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

8.5. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна

( або наглядова) рада може створюватися разом із Галицинівським закладом загальної середньої освіти. До складу піклувальної ради не можуть входити керівник та працівники закладу.

## **ІХ. Прозорість та інформаційна відкритість закладу дошкільної освіти**

9.1. Галицинівський заклад дошкільної освіти «Веселка» формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може

забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу дошкільної освіти.

9.2. Заклад дошкільної освіти, що має ліцензію на провадження освітньої діяльності, забезпечує на своїх вебсайтах (у разі їх відсутності – на вебсайтах засновника) відкритий доступ до такої інформації та документів:

- 1) Статут закладу дошкільної освіти;
- 2) ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- 4) структура та органи управління закладу дошкільної освіти;
- 5) кадровий склад закладу дошкільної освіти згідно з ліцензійними умовами;
- 6) освітні програми, що реалізуються в закладі дошкільної освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- 7) територія обслуговування, закріплена за закладом дошкільної освіти;
- 8) ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі дошкільної освіти;
- 9) мова освітнього процесу;
- 10) наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- 11) матеріально-технічне забезпечення закладу дошкільної освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- 12) результати моніторингу якості освіти;
- 13) річний звіт про діяльність закладу дошкільної освіти;
- 14) правила прийому до закладу дошкільної освіти;

15) умови доступності закладу дошкільної освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

16) перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;

17) інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу дошкільної освіти або на вимогу законодавства.

9.3. Галицинівський заклад дошкільної освіти «Веселка» оприлюднює на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг,

отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

9.4. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладом дошкільної освіти, може визначатися спеціальними законами.

## **Х. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Галицинівського закладу дошкільної освіти «Веселка»**

10.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

10.2. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

10.3. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

10.4. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти є інституційний аудит Галицинівського закладу дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.5. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

10.6. Метою проведення інституційного аудиту є оцінювання якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти та вироблення рекомендацій щодо:

1) підвищення якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

2) приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства та ліцензійними умовами.



10.7. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу дошкільної освіти (за наявності), засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

10.8. Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.9. Інституційний аудит проводиться у плановому порядку, якщо це передбачено спеціальним законом.

10.10. Заклад дошкільної освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

10.11. Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку, якщо заклад освіти має низьку якість освітньої діяльності.

10.12. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування або наглядової (підкувальної) ради закладу освіти.

10.13. За результатами проведення інституційного аудиту надаються висновок про якість освітньої діяльності закладу освіти, внутрішню систему забезпечення якості освіти, а також рекомендації щодо вдосконалення діяльності закладу дошкільної освіти.

10.14. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу дошкільної освіти законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу освіти. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки засновнику закладу дошкільної освіти можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу дошкільної освіти, припинення чи реорганізації закладу дошкільної освіти.

10.15. Особливості проведення інституційного аудиту на відповідному рівні освіти визначаються спеціальними законами.

10.16. Засновник закладу – Галицинівська сільська рада та уповноважений орган управління - відділ освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради здійснюють контроль за:

- 1) дотриманням установчих документів закладу дошкільної освіти;
- 2) фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти;

3) недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

## **XI. Матеріально-технічна база**

11.1. Матеріально-технічна база Галицинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу дошкільної освіти .

11.2. Майно Галицинівського ЗДО «Веселка» належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту закладу дошкільної освіти.

11.3. Галицинівський ЗДО «Веселка», відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

11.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Галицинівського ЗДО «Веселка» проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

## **XII. Фінансово-господарська діяльність**

12.1. Фінансово-господарська діяльність Галицинівського ЗДО «Веселка» проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про місцеве самоврядування в Україні” та інших нормативно-правових актів. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти фінансуються за рахунок коштів його засновника. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється на основі його кошторису.

12.2. Джерелами формування кошторису закладу дошкільної освіти є:

1) кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування дошкільної освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом дошкільної освіти та Базовим компонентом дошкільної освіти;

2) кошти фізичних, юридичних осіб;

3) кошти, отримані за надання платних послуг;

4) благодійні внески юридичних і фізичних осіб та інші надходження, не заборонені законодавством;

5) кошти батьків або осіб, які їх замінюють;

12.3. Штатний розпис Галицинівського ЗДО «Веселка» затверджується керівником закладу дошкільної освіти за погодженням начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

12.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України. Бухгалтерський облік в закладі дошкільної освіти здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради.

12.5. Звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

12.6. Заклад дошкільної освіти у процесі провадження фінансово-господарської діяльності, як неприбуткова організація, не має права розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед учасників, його членів, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

12.7. Доходи (прибутки) Галицинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

### **XIII. Міжнародне співробітництво**

13.1. Галицинівський ЗДО «Веселка» має право проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

13.2. Галицинівський заклад дошкільної освіти «Веселка» має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

13.3. Участь закладу дошкільної освіти у міжнародних програмах, проєктах, педагогічному обміні здійснюється відповідно до чинного законодавства за погодженням засновника.

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

14.1.Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Галицинівського ЗДО «Веселка» приймає засновник. Реорганізація Галицинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» відбувається у порядку, встановленому чинним законодавством.

14.2.У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.

14.3.У разі реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти засновник зобов'язаний забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити здобуття освіти.

14.4.При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

14.5.У разі припинення діяльності Галицинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

14.6.Галицинівський заклад дошкільної освіти «Веселка» може бути переданий засновником у комунальну чи державну власність відповідно до законодавства.

14.7. Заклад дошкільної освіти вважається ліквідованим, реорганізованим чи перепрофільованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

## **XV. Прикінцеві положення**

15.1.Зміни до Статуту Галицинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» вносяться рішенням засновника та оформляються шляхом викладення його в новій редакції .

15.2.Викладений в новій редакції Статут Галицинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» підлягає державній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

