

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Рокитнівської селищної ради  
07 липня 2023 року № 3569

# **СТАТУТ**

**РОКИТНІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 5**

**«ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК»**

**РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**(код ЄДРПОУ 36881691)**

**(нова редакція)**

2023 рік

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. РОКИТНІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 5 «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ є правонаступником усіх прав та обов'язків ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ № 5 «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» РОКИТНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ РОКИТНІВСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.2. РОКИТНІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 5 «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» є закладом дошкільної освіти загального розвитку у складі якого можуть бути групи компенсуючого типу, інклюзивні, у яких забезпечується дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку. (надалі – Заклад).

1.3. Засновником Закладу є Рокитнівська селищна рада (надалі – Засновник). Галузеве управління Закладом здійснює відділ освіти, молоді та спорту Рокитнівської селищної ради (далі – Уповноважений орган).

1.4. Повна назва Закладу: РОКИТНІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 5 «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК» РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ. Скорочена назва Закладу: РОКИТНІВСЬКИЙ ЗДО № 5 «ЗОЛОТИЙ КЛЮЧИК».

1.5. Юридична адреса Закладу: Україна, 34208, Рівненська область, Сарненський район, село Рокитне, вулиця Набережна, будинок 16.

1.6. Заклад є юридичною особою, має рахунки в органах Казначейства, самостійний баланс, штамп, печатку, бланки із своїм найменуванням, ідентифікаційний номер.

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

1.8. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань з дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту; надання кваліфікованої допомоги в корекції недоліків розвитку дитини, формування умінь і навичок, необхідних для навчання в школі.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Засновника або уповноваженого ним органу та цим Статутом.

1.10. Заклад самостійно приймає рішення та здійснює освітню діяльність в межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

1.11. Заклад несе відповідальність перед територіальною громадою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів дошкільної освіти
- дотримання фінансової дисципліни;
- прозорість, інформаційну відкритість.

1.12. Заклад самостійно приймає рішення та здійснює освітню діяльність у межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

1.13. Автономія Закладу визначається його правом:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;
- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;
- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу у порядку визначеному чинним законодавством;
- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу;
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- встановлювати власну символіку та атрибути;
- користуватись пільгами, передбаченими державою;
- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.14. Заклад зобов'язаний:

- реалізовувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у встановленому законодавством порядку;
- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу, в здобутті дошкільної освіти;
- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеним спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня дошкільної освіти Державному стандарту – Базовому компоненту дошкільної освіти в Україні;
- охороняти життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу;
- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- здійснювати інші делеговані Засновником або Уповноваженим органом повноваження.

1.15. У Закладі функціонують:

- методичні об'єднання педагогічних працівників;
- методична рада;
- психологічна служба;
- інші підрозділи, у разі потреби або якщо це передбачено чинним законодавством (гуртки, творчі групи тощо).

1.16. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу.

1.17. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## **II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ**

2.1. Заклад розрахований на 90 місць згідно з проектними потужностями.

2.2. У закладі функціонують 4 дошкільних групи (віком (від 3 –ьох до 6(7) років) денного перебування дітей. При потребі можна відкрити групу для дітей з особливими освітніми потребами.

2.3. Кількість дітей у групах:

- дошкільна – до 20 осіб;
- інклюзивна – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;
- різновікова – до 15 осіб.

2.4. Прийом дітей до Закладу здійснюється директором протягом календарного року при наявності вільних місць на підставі наступних документів:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад та довідку медико-педагогічної комісії для дітей з порушенням мовлення, висновків інклюзивно-ресурсного центру для дітей з особливими освітніми потребами;
- довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження;
- документа, який підтверджує батьківську плату за харчування;
- документа, який підтверджує статус категорійної сім'ї.

2.5. Під час прийому дитини до закладу, завідувач зобов'язаний ознайомити батьків із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.6. За дитиною зберігають місце у Закладі за таких обставин:

- хвороба дитини;
- карантин;
- санаторне лікування дитини;
- відпустка батьків або інших законних представників дитини;
- літній період (75 днів).

2.7. Порядок комплектування Закладу визначається засновником. Засновник може визначати кількість дітей в групах залежно від демографічної ситуації. Групи комплектуються за віковими та ознаками.

2.8. Відрахування дітей з закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
- за станом здоров'я дитини;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше місяця.

2.9. Адміністрація Закладу зобов'язана письмово із зазначенням причин повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

2.10. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право приводити та забирати дітей з закладу дотримуючись режиму дня для вікових груп.

2.11. Формування груп за віком і переведення дітей з однієї вікової групи в іншу проводиться наприкінці навчального року (серпень-вересень).

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

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ**

3.1. Режим роботи закладу: 8.00 - 18-30 год.

3.2. Заклад працює на п'ятиденному робочому тижні.  
Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

3.3. Режим роботи Закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються його Засновником відповідно до законодавства України.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Навчальний рік у Закладі розпочинається 1 вересня й закінчується 31 травня наступного року.

4.2. Літній період у Закладі триває з 1 червня по 31 серпня.

4.3. Зміст дошкільної освіти визначає Базовий компонент дошкільної освіти. Його реалізують згідно з освітньою програмою та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН.

4.4. Освітні програми обирає педагогічна рада з переліку затверджених.

Колектив Закладу має право розробляти освітню програму на основі типових, яку схвалює педагогічна рада Закладу та затверджує директор.

4.5. Заклад складає план роботи на рік, що конкретизує організацію освітнього процесу. Його схвалює педагогічна рада та затверджує директор.

4.6. Заклад має право організувати додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти. Їх вводять лише за згодою батьків дитини або інших законних представників, за рахунок коштів батьків або інших законних представників, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.7. Заклад організує освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, гуманітарний, музичний).

4.8. Заклад організує освітню діяльність з урахуванням гранично допустимого навантаження на дитину.

4.9. Щоденна кількість і послідовність занять визначається у розкладі, який складається з дотриманням санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог і затверджується директором.

4.10. Мова навчання і виховання дітей – українська.

4.11. Освітній процес в групі з інклюзивним навчанням (логопедичній групі) здійснюється відповідно до Базового компонента дошкільної освіти за програмами та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України, з урахуванням індивідуальних особливостей освітньо-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами і спеціальними програмами розвитку дітей з порушенням мовлення.

## V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є: діти дошкільного віку, педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, музичний керівник, інструктор з фізкультури, керівник гуртка (студій, секцій), помічники вихователів; медичні працівники, асистент вихователя, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, згідно ст.57 Закону України «Про освіту» та «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків», нагородження грамотами за результатами атестації педагогічних працівників та підсумками навчального року, винесення подяки за зразкове виконання посадових обов'язків працівниками закладу з внесенням запису в трудову книгу.

5.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- захист від будь – якої інформації, пропаганди та агітації, яка 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 насильства;
- приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

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

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти дошкільний заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;
- слідкувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.6. На посаду педагогічного працівника Закладу приймається особа, яка має відповідну фахову вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та

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

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу на тиждень, що відповідає тарифній ставці, згідно чинного законодавства:

- вихователя груп загального типу – 30 годин;
- практичного психолога – 40 годин;
- музичного керівника – 24 години;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- вихователь-методист – 36 годин;
- асистент вихователя – 36 годин;
- керівник гуртка – 18 годин;
- вихователь групи з інклюзивним навчанням – 25 годин;
- сестри медичної старшої – 38.5 годин.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу обсягом меншим, ніж тарифна ставка, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які не відвідують Заклад, та надання консультативної допомоги сім'ї.

5.10. 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.

5.11. 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 в установленому порядку науково - дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;



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

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

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

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

5.13. Педагогічні та інші працівники закладу приймаються на роботу директором.

5.14. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

5.15. Працівники Закладу у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні огляди 2 рази на рік .

5.16. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти та науки України.

5.17. Педагогічні працівники, які постійно порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови Колективного договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **VI. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

6.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законами та установчими документами, здійснюють:

- Засновник ( Рокитнівська селищна рада);

- Уповноважений орган управління (відділ освіти, молоді та спорту Рокитнівської селищної ради);

- директор Закладу;

- педагогічна рада - колегіальний постійно діючий орган Закладу;

- інші органи, передбачені спеціальними законами.

6.2. Повноваження Засновника Закладу:

- створює умови для здобуття дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти;

- створює, реорганізовує, ліквідує, змінює тип Закладу;

- затверджує Статут Закладу (його нову редакцію);

- затверджує за поданням Закладу стратегію розвитку Закладу;

- здійснює призначення на посаду та звільнення директора Закладу;

- фінансує виконання стратегії розвитку Закладу;

- забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу в Закладі;

- здійснює контроль за виконанням завдань дошкільної освіти та додержання вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва та державного інспектування в Закладі.

### 6.3. Уповноважений орган управління:

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

- здійснює контроль за використанням Закладом бюджетних коштів;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;

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

- веде облік дітей дошкільного віку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;

- здійснює контроль за 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;

- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами батьків вихованців, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

- реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами Закладу.

6.4. Засновник або уповноважений ним орган управління не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах автономних прав Закладу, визначених законом та установчими документами.

6.5. Засновник або уповноважений орган власника не можуть делегувати директору, педагогічній раді, органам громадського самоврядування Закладу власні повноваження, визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

### 6.6. Засновник Закладу зобов'язаний:

- забезпечити реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти на території Рокитнівської територіальної громади:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандарту дошкільної освіти та ліцензійних умов;

- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

- забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

6.7. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює директор, який призначається і звільняється з посади розпорядженням Рокитнівського селищного голови.

6.8. Директор 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;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;

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

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу;

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

- затверджує штатний розклад за погодженням із засновником;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з представником трудового колективу (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 їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно – експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово – господарчу діяльність закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

6.9. Постійно діючий колегіальний орган у закладі – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: директор і педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. 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 директор.

Секретар педагогічної ради обирається з числа педагогічних працівників на навчальний рік.

#### 6.10. Педагогічна рада Закладу:

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

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

- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

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

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

#### 6.12. Загальні збори:

- заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

## **VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ В ЗАКЛАДІ**

7.1. Організація та відповідальність за харчування дітей у Закладі покладаються на центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядкований заклад дошкільної освіти, органи місцевого самоврядування, а також на керівника Закладу.

7.2. У Закладі встановлено триразове харчування: сніданок, обід, вечеря.

7.3. Контроль за організацією та якістю харчування, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими властивостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та директора Закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у Закладі покладаються на Засновника, відповідні органи управління охорони здоров'я та Уповноважений орган.

7.5. Батьки або інші законні представники дитини вносять плату за харчування дітей в розмірах, визначених рішенням Рокитнівської селищної ради.

## **VIII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ В ЗАКЛАДІ**

8.1. У Закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу.

8.2. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з Уповноваженим органом здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності.

8.3. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

## **ІХ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно Закладу є комунальною власністю Рокитнівської територіальної громади і закріплено за ним на правах оперативного управління.

9.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.4. Об'єкти та майно Закладу не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.5. Фінансування Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

9.6. Джерелами фінансування Закладу є:

- кошти державного, обласного бюджетів, бюджету Рокитнівської селищної

- територіальної громади у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсягах, визначеними Державними стандартами загальної середньої освіти;

- кошти, отримані за надання платних послуг;

- доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством.

9.7. Заклад є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання,

реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

9.8. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Засновника Закладу, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

9.9. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається директором відповідно до законодавства України.

За рішенням директора Закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію. У разі самостійного ведення бухгалтерського обліку у Закладі утворюється бухгалтерська служба, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України, Положення про бухгалтерську службу Закладу, затвердженого директором.

9.10. Штатний розпис Закладу розробляється на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджується керівником закладу освіти за погодженням із Засновником або Уповноваженим органом.

## **Х. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

10.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної, загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

10.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит Закладу відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»

10.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю Закладу є інституційний аудит Закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою Засновника, директора Закладу, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради Закладу у випадках передбачених чинним законодавством.

10.4. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

10.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на веб-сайті Закладу, Засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

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

## **XI. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ЧИ ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ (ЗМІНА ТИПУ) ЗАКЛАДУ**

11.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу приймається Засновником у порядку, встановленому чинним законодавством.

11.2. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) Закладу його працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.