

І. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 1
до рішення Новоолександрівської
сільської ради Дніпровського
району Дніпропетровської області
від 08.09.2022 №2620-24/VIII

**СТАТУТ
ВОЛОСЬКОГО
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ясла-садок) загального розвитку «РОМАШКА»
НОВООЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Волоський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) загального розвитку «Ромашка» Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області, далі - заклад дошкільної освіти, заснований Новоолександрівською сільською радою (надалі - Засновник) на комунальній власності територіальної громади, підпорядкований та підзвітний відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської сільської ради.

1.2. Засновник або уповноважений ним Орган управління здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально - технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), рішеннями Новоолександрівської сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативними-правовими актами та цим Статутом.

1.4. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має Статут, державну реєстрацію, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України.

1.5. Юридична адреса закладу дошкільної освіти:

Дніпропетровська область, Дніпровський район, с. Волоське, вул. Сонячна, 2

1.6. Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

1.7. Повна назва: Волоський заклад дошкільної освіти (ясла - садок) загального розвитку «Ромашка» Новоолександрівської сільської ради Дніпровського району Дніпропетровської області.

Скорочена назва: Волоський ЗДО «Ромашка» НСР.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти 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.

1.9. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного

здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.11. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником, суспільством і державою за:

реалізацією головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.

1.12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти, юридичними і фізичними особами, визначаються угодами, що укладені між ними. Заклад дошкільної освіти має право укладати угоди після погодження із відділом освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської сільської ради, набувати прав та нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

2.1. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року відповідно до електронної реєстрації дітей, які потребують улаштування у дошкільні навчальні заклади, що перебувають у комунальній власності Новоолександрівської сільської територіальної громади Дніпровського району Дніпропетровської області, на підставі:

заяви батьків або осіб, які їх замінюють;

медичної довідки про стан здоров'я дитини;

довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;

свідоцтва про народження;

документи для зарахування до групи з інклюзивною формою навчання (за потреби);

документи для встановлення батьківської плати (за потреби).

Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом дошкільного закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновікові та різновікові) ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку. У разі потреби Засновник може створювати інклюзивні групи, соціально-педагогічного патронату, групи з короткотривалим перебуванням дітей.

2.4. Заклад дошкільної освіти має групу з денним режимом перебування дітей.

2.5. У дошкільний заклад приймаються діти від 2 до 6-7 років.

Наповнюваність груп: від 2 до 3 років - 15 осіб;
від 3 до 6 (7) років - 20 осіб;
різновікова група - 15 осіб;
в оздоровчий період - до 15 осіб.

2.6. Наповнюваність груп дітьми визначається нормативними документами Міністерства освіти, санітарно-гігієнічними нормами і правилами утримання дітей у закладах дошкільної освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

Засновник може змінювати нормативну наповнюваність груп дітьми у закладі дошкільної освіти залежно від демографічної ситуації.

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

2.8. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти 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 цього типу;

у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти без поважних причин більше двох місяців;

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 становить не менше 10-ти календарних днів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлюється Засновником згідно чинного законодавства України.
- 3.2. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.
Вихідні - субота, неділя, святкові дні.
- 3.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 12-годинний режим роботи (початок роботи о 07 год. 00 хв., закінчення – о 19 год. 00 хв).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.
З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти - оздоровчий період.
- 4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення, що конкретизує організацію освітнього процесу.
- 4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти.
- 4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.
- 4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти. Освітній процес у закладі дошкільної освіти реалізується відповідно до вимог чинних програм розвитку, виховання і навчання дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами, які рекомендовані (схвалені) Міністерством освіти і науки України.
- 4.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).
- 4.7. Заклад дошкільної освіти може надавати додаткові освітні послуги згідно

8
чинного законодавства. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОГО ОСВІТИ

- 5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗУ спільно з МОНУ за погодженням з Мінфіном України.
- 5.2. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до чинного законодавства України, санітарно-гігієнічних правил і норм, згідно договірних угод і заявок закладу дошкільної освіти.
- 5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.
- 5.4. Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з батьками або особами, які їх замінюють.
- 5.5. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та керівника закладу дошкільної освіти.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється штатним медичним персоналом.
- 6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно - гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування, проходженням медогляду працівниками закладу дошкільної освіти.
- 6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти призначається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, а саме, освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.3. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до закладу дошкільної освіти директором.

7.4. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.5. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

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

7.7. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти 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.

7.8. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:
 виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку;
 дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
 забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.
 брати участь у 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 передбачені законодавством України.

7.9. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

7.11. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, премії, присвоєння категорії, звань, інші матеріальні заохочення.

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.13. Права дитини у закладі 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 насильства, приниження її гідності; здоровий спосіб життя;
- інші права, передбачені законодавством України.

- 7.14.** Права батьків або осіб, які їх замінюють:
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
 - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
 - брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
 - відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
 - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді. інші права, що не суперечать законодавству України.

- 7.15.** Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язанні:
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
 - своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
 - слідкувати за станом здоров'я дитини;

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 8.1.** Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його Засновником, а також відділом освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської сільської ради.
- 8.2.** Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Новоолександрівської сільської ради за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог чинного законодавства та положення про конкурс, затвердженого засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).
- 8.3.** На посаду директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня "спеціаліст", стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, а також організаторські здібності, та стан здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директор закладу дошкільної освіти:

- 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 дошкільної освіти; діє від імені закладу, 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;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної 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;
- звітує перед Засновником, на загальних зборах про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти.

8.3. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити представники батьківського самоврядування, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради.

мають право дорадчого голосу. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання освітнього процесу в закладі та приймає відповідні рішення;

організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження 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.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти 2/3, батьків - 2/3 від загальної кількості. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт директора закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітнього процесу, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

8.5. У період між загальними зборами діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради призначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми з педагогічної освіти батьків.

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

Піклувальна рада (у складі 3-5 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладу дошкільної освіти;

сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Майно закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, інженерні комунікації, земельну ділянку, де розміщуються спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку та господарські будівлі, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно закладу дошкільної освіти належить до комунальної власності Новоолександрівської сільської територіальної громади і закріплюється за закладом на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3. Заклад дошкільної освіти має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод.

9.4. Відчуження, списання, передача з балансу на баланс, в позичку, заставу й передача в користування (оренду) майна, що є комунальною власністю Новоолександрівської сільської територіальної громади й закріплене за закладом дошкільної освіти на праві оперативного управління, здійснюється в порядку, встановленому Засновником.

9.5. Відповідно до чинного законодавства заклад дошкільної освіти користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.6. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами і державними органами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед Засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу дошкільної освіти, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.2. Фінансування закладу дошкільної освіти здійснюється головним розпорядником коштів відповідно до чинного законодавства та на основі кошторису.

10.3. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти: Засновника (власника); плата за харчування дітей, отримана від батьків або осіб, які їх замінюють; добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб; інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Заклад дошкільної освіти за погодженням із Засновником має право: придбавати, орендувати необхідне йому майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності відповідно до законодавства.

13. ПОРЯДОК ВІСНУВАННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

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

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно - правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти. Ведення бухгалтерського обліку та звітності в закладі дошкільної освіти здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, культури, молоді та спорту Новоолександрівської сільської ради.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. З метою реалізації єдиної державної політики та забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності у закладі дошкільної освіти здійснюється державний нагляд (контроль).

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

11.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу, дотриманням Статуту здійснює Засновник або уповноважений ним орган.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про припинення діяльності закладу дошкільної освіти (реорганізацію, ліквідацію) закладу приймає його Засновник.

12.2 При припиненні діяльності закладу дошкільної освіти звільненим працівникам гарантується додержання їхніх прав та законних інтересів відповідно до законодавства України.

12.3. При ліквідації закладу дошкільної освіти майно та кошти, які залишаються після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів трудового колективу, використовуються за рішенням Засновника.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту вносяться за рішенням Новоолександрівської сільської ради шляхом викладення Статуту в новій редакції.

13.2. Зміни до Статуту вносяться при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновником.

13.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

2	Захователь-методист	0,5
3	Вихователь дитячого садка	6,18
4	Керівник музичної	0,75
5	Практичний психолог	0,5
6	Інструктор з фізкультури	0,375
7	Керівник гуртка	0,375
8	Сестра медична старша	1
9	Сестра медична з дієтичного харчування	0,25
10	Завідувач господарства	0,5
11	Помічник вихователя	4,0
12	Кухар	1,5
13	Кухонний робітник	0,5
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,5
15	Сторож	2,5

Додаток 2

до рішення Новоолександрівської
сільської ради Дніпровського
району Дніпропетровської області
від 08.09.2022 №2620-24/VIII

Структура та гранична чисельність працівників

Волоського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) загального розвитку

«Ромашка» Новоолександрівської сільської ради

Дніпровського району Дніпропетровської області

№ п/п	Назва посад	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1
2	Вихователь-методист	0,5
3	Вихователь дитячого садка	6,18
4	Керівник музичний	0,75
5	Практичний психолог	0,5
6	Інструктор з фізкультури	0,375
7	Керівник гуртка	0,375
8	Сестра медична старша	1
9	Сестра медична з дієтичного харчування	0,25
10	Завідувач господарства	0,5
11	Помічник вихователя	4,0
12	Кухар	1,5
13	Кухонний робітник	0,5
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,5
15	Сторож	2,5

16	Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	0,75
17	Двірник	1,5
18	Машиніст котельні	3
19	Кастелянка	0,5
20	Прибиральник службових приміщень	1
21	Діловод	0,5
	ВСЬОГО	27,68

Секретар сільської ради

Наталія ТКАЧ



10	Машинет із пера і в'язки (група)	0,25
12	Папір	1,2
18	Машинет копіювальний	3
19	Касовий апарат	0,2
20	Група різних службових приладів	1
21	Друк	0,2
	ВСЬОГО	5,85

РАХУНКИ

РАХУНКИ

Прошито, пронумеровано та скріплено
 печаткою 19 (дев'ятинадцять) аркушів.
 Секретар
 Новоолександрівської сільської ради
 Наталія ТКАЧ

