



**УКРАЇНА**  
**Солотвинська селищна рада**  
**Івано-Франківського району Івано-Франківської області**  
**Восьме демократичне скликання**  
**друга сесія**

**РІШЕННЯ №41/02/2020**

від 07.12.2020р.

с.м.т.Солотвин

**Про перейменування**  
**Солотвинського дошкільного навчального закладу**  
**ясел-садок №2 «Струмочок»**  
**Богородчанської районної ради**  
**Івано-Франківської області**  
**та затвердження Статуту**

Відповідно до статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», з метою приведення у відповідність до чинного законодавства статутних документів закладу,

**Солотвинська селищна рада вирішила:**

1. Перейменувати Солотвинський дошкільний навчальний заклад ясел-садка №2 «Струмочок» Богородчанської районної ради Івано-Франківської області (ЄДРПОУ 23803185) в Солотвинський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Струмочок» Солотвинської селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області .

2. Затвердити Статут Солотвинського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Струмочок» Солотвинської селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області ( додається).

3. Директору Солотвинського закладу дошкільної освіти ясла-садок №2 «Струмочок» Солотвинської селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області Генік Ользі Вячеславівні вжити заходи щодо державної реєстрації Статуту .

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, спорту та соціального захисту населення.

**Селищний голова**

**Манолій Піцуряк**

Затверджено:

Солотвинською селищною радою  
ТГ Івано-Франківської районної ради  
Івано-Франківської області  
Рішення від 7 грудня 2020р.  
№ 41/02/2020  
Селищний голова  
\_\_\_\_\_ Манолій Піцуряк

## СТАТУТ

Солотвинського закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) №2 «Струмочок»  
Солотвинської селищної ради  
Івано-Франківської області  
(нова редакція)

с.м.т. Солотвин

2020 рік

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Повна назва закладу – Солотвинський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №2 «Струмочок» (далі – заклад дошкільної освіти) Солотвинської селищної

ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області. Скорочена назва закладу – Солотвинський ЗДО (ясла-садок) №2 «Струмочок».

Форма власності – комунальна.

1.2 Місце знаходження закладу дошкільної освіти: [olha.genyk@gmail.com](mailto:olha.genyk@gmail.com)

1.3 Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, ідентифікаційний код.

1.4 Засновником закладу дошкільної освіти є Солотвинська селищна рада Івано-Франківського району Івано-Франківської області.

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

1.6 Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положеннями про дошкільний навчальний заклад, іншими діючими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами України, Декларацією ООН про права дитини, власним Статутом та чинними програмно-методичними документами.

1.7 Головною метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;
- задоволення потреб громадян у нагляді, догляді, оздоровленні дітей;
- створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку дітей.

1.8 Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- забезпечення та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення, довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей та нахилів;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;
- надання всебічної допомоги сім'ї у розвитку, вихованні та навчанні дитини;
- оновлення змісту освіти, апробацію нових педагогічних технологій, методів і форм навчання;
- організації та проведення лікувально – оздоровчої роботи.

1.9 Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням про дошкільний навчальний заклад та даним Статутом.

1.10 Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед собою, суспільством і державою за:

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

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- створення безпечних умов для життя і здоров'я дітей, а також забезпечення безпеки перебування дитини в закладі впродовж визначеного часу, організацію медичної допомоги;
- відповідальність обраних форм організації освітнього процесу віковим психофізіологічним особливостям вихованців;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази.

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

1.12 Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.13 Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

## **2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1 Заклад розрахований на 30 місць.

2.2 У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку.

2.3 У закладі дошкільної освіти функціонують групи з денним режимом перебування дітей.

2.4 У заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від трьох до шести (семи) років.

2.5 Наповнюваність групи становить:

- для дітей віком від двох до трьох років – до 15 осіб;
- різновікова група – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами);
- в оздоровчий період – до 15 осіб.

2.6 Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- заяву батьків, або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати.

2.7 За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;

2.8 Відрахування дітей із дошкільної освіти може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що включає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини впродовж 2-х місяців згідно Положення про заклад дошкільної освіти;
- у разі, коли дитина не відвідує заклад дошкільної освіти без поважних причин більше місяця.

2.9 Батькам або особам, що їх замінюють, повідомляють про відрахування дитини з закладу дошкільної освіти за 10 днів.

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

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: початок роботи з 8:00, закінчення роботи о 18.30 годин.

3.3 Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти визначається керівником згідно із затвердженим режимом роботи.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1 Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 01 червня до 31 серпня триває оздоровчий період у закладі дошкільної освіти (проводиться оздоровлення дітей).

4.2 Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

4.3 План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу освіти.

4.4 У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти забезпечується за чинними програмами розвитку дітей дошкільного віку, рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками:

- фізкультурно-оздоровчий,
- гуманітарний.

4.7 Заклад дошкільної освіти відповідно до статутних цілей і завдань надає додаткові оплатні і безоплатні освітні послуги лише за згодою батьків або осіб, які їх замінюють та на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки України разом з Міністерством охорони здоров'я України.

Відмова батьків або осіб, що їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з закладу дошкільної освіти. Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної базової програми.

## **5.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1 Порядок забезпечення продуктами харчування: продуктами харчування заклад дошкільної освіти та фінансування забезпечує Солотвинська селищна рада територіальної громади.

5.2 У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування.

5.3 Контроль за організацією, якістю та безпечністю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається комірника, старшу медичну сестру та керівника закладу дошкільної освіти.

## **6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1 Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється старшою медичною сестрою.

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, загартовуванням, дотриманням санітарно – гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування спільно з лікарем КНП «Солотвинського центру первинної медико-санітарної допомоги».

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, вихованці;

- педагогічні працівники: директор, вихователі, практичний психолог, музичний керівник, помічники вихователів, медичний працівник, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

7.2. 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 дії, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності.

· здоровий спосіб життя.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації навчально-виховного процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суд;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти;
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини:
- слідкувати за станом здоров'я дитини.
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;

7.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має відповідну вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю забезпечує результативність та якість роботи, а також стан здоров'я, який дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.5 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 закладу освіти та Колективним договором.

7.7 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;
- 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.

7.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей 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 психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не перечать законодавству України.

7.8. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу і звільняються з роботи директором закладу відповідно до чинного законодавства України.

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

7.10 Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно наказу МОЗ України №280 від 23.07.2000р. при поліклінічних відділеннях КНП Солотвинської РЛ та КНП Богородчанської РЛ 2 рази на рік.

7.11 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.

7.12 За результатами атестації педагогічних працівників закладу освіти визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його кваліфікаційна категорія.

7.13. За успіхами в роботі, досягнення високих результатів у навчанні та виховання дітей педагогічним працівникам та іншим працівникам закладу освіти встановлюються різні форми матеріального та морального заохочення.

7.14. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови Колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **8.УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником – Солотвинською селищною радою або уповноваженим органом управління освітою Солотвинської селищної ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається на посаду та звільняється з посади засновником або уповноваженим органом управління освітою Солотвинської селищної ради з дотриманням чинного законодавства.

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

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

8.3. Постійно діючим колегіальним органом у закладі дошкільної освіти є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, усі педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його директор.

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 щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого 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 дошкільного навчального закладу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), 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.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом директора.

8.4. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків, які скликаються не рідше одного разу в рік.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори закладу дошкільної освіти:

- приймають Статут, зміни і доповнення;
- обирають раду закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу.

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

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти 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, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної 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 закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

## **9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1 Закладу дошкільної освіти передано в користування земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні ігрові майданчики, інші матеріальні цінності.

## **10. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1 Джерелами фінансування закладу є:

- кошти засновника;
- членські внески батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені законодавством.

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

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Статична звітність про діяльність дошкільного закладу здійснюється відповідно до законодавства.

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

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Солотвинською селищною радою територіальної громади

11.2 Єдиним плановим заходом державного нагляду за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється Засновником та гуманітарним відділом виконавчого комітету Шацької селищної ради.

## **12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

12.1 Зміни та доповнення до Статуту закладу дошкільної освіти, що не суперечать чинному законодавству України та «Положенню про дошкільний

навчальний заклад» можуть бути внесені за рішенням загальних зборів трудового колективу закладу та затверджується рішенням засновника. Статут дошкільної освіти викладається у новій редакції.

### **13. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

13.1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання закладу дошкільної освіти приймає його засновник у порядку, визначеному чинним законодавством України.

13.2 Припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням засновника, повноваженого органу чи за рішенням засновника, повноваженого органу чи за рішенням суду з дотриманням вимог чинного законодавства України.

13.3. При реорганізації і ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.4 Кошти, отримані від використання вивільнених приміщень ліквідованого закладу дошкільної освіти, використовуються виключно на освітні потреби.

13.5 Заклад дошкільної освіти є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про реєстрацію припинення юридичної особи.