



**УКРАЇНА**

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

**Р І Ш Е Н Н Я №121/04/2021**

**Від 18 лютого 2021 р**

**с.м.т. Солотвин**

**Про зміну цільового призначення будівлі  
Порогівського Будинку культури,  
на дошкільний заклад освіти (садок) «Джерельце»  
с. Пороги**

Відповідно вимог Законів України «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**Солотвинська селищна рада вирішила:**

1. Змінити цільове призначення нежитлового приміщення Порогівського Будинку культури, що розташований за адресою: вул. Січових Стрільців с. Пороги, Солотвинської селищної ради, Івано-Франківської області на приміщення дошкільного закладу освіти (садок) «Джерельце» Солотвинської селищної ради, Івано-Франківської області .
2. Контроль за виконанням покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету, інвестицій та міжнародного співробітництва, соціально-економічного розвитку (Б.В. Білусяк).

**Селищний голова**

**Манолій Піщурак**

**Затверджено  
рішенням Солотвинської  
селищної ради  
від 18 лютого 2021 року  
№121/04/2020**

**СТАТУТ  
Порогівського закладу дошкільної освіти  
(ясла-садок) «Джерельце»  
Солотвинської селищної ради  
Івано-Франківського району  
Івано-Франківської області**

**смт. Солотвин  
2021 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порогівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Джерельце» (далі – заклад дошкільної освіти) Солотвинської селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області створено на підставі рішення Солотвинської селищної ради від 23 грудня 2020 року №99/03/2020. Скорочена назва закладу – Порогівський ЗДО (ясла-садок) «Джерельце».

1.2. Форма власності – комунальна.

1.3. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою з моменту його державної реєстрації в установленому законодавством порядку, діє на підставі Статуту, затвердженого засновником, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, ідентифікаційний код.

1.4. Засновником закладу дошкільної освіти є Солотвинська селищна рада.

1.5. Засновник 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.

1.6. Заклад дошкільної освіти є бюджетною неприбутковою організацією та у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням 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.

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

- впровадження освітньої діяльності;
- збереження 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 особою, 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;
- відповідність обраних форм організації освітнього процесу віковим психофізіологічним особливостям вихованців;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.11. Заклад дошкільної освіти належить до базової мережі закладів освіти на території Солотвинської селищної ради.

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

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 100 місць.

2.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку та групи для дітей з освітніми особливими потребами.

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

2.4. У заклад дошкільної освіти приймаються діти віком від двох до шести (семи) років, діти з освітніми особливими потребами до восьми років.

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від двох до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікова група – до 15 осіб;
- інклюзивна група – до 15 осіб.( з них до 3 осіб з ООП)

2.6. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно -розвиткової роботи можуть створюватися інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі дітей з інвалідністю, для розвитку та навчання спільно зі своїми однолітками.

2.7. Для дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

2.8. Порядок комплектування інклюзивних груп, організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я. Засновник створює умови відповідно до Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку осіб з ООП, які навчаються в інклюзивних групах закладів освіти.

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

- заяву батьків, або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дитячий колектив;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати (при наявності пільг).

2.10. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (90 днів).

2.11. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- 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 не сплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини впродовж 2-х місяців згідно Положення про заклад дошкільної освіти;

- у разі, коли дитина не відвідує заклад без поважних причин більше місяця.

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

2.13. 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, тощо.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: 7.30 – 18.00.

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 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

4.3. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти.

4.4. Мовою освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є державна (українська) мова.

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

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, гуманітарний, сенсорно-пізнавальний, народознавчий, патріотичний тощо.

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

5.1. Організація харчування в закладі дошкільної освіти покладається на Солотвинську селищну раду, відділ освіти та директора закладу.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування, в літній оздоровчий період - 3-х разове харчування.

5.3. Контроль за організацією, якістю та безпечністю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника закладу дошкільної освіти.

5.4. Батьки або особи які їх замінюють вносять плату за харчування дітей у закладі освіти у розмірах визначених законом та засновником закладу

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

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється старшою медичною сестрою.

6.2. Старша медична сестра 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.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу.

## **7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти раннього та дошкільного віку, працівники (згідно Типових штатних нормативів закладу дошкільної освіти), батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та не шкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та 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.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- 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 у 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.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- поважати гідність дитини;
- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.4. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти приймається особа, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої 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.

7.6. 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;
- на атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

- 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.

#### 7.7. 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;
- виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- 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;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.8. Педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства.

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

7.10. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди згідно чинного законодавства

7.11. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою і 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 дошкільної освіти визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії,

спеціаліст вищої категорії), може бути присвоєно відповідне педагогічне звання вихователям – «Вихователь-методист», а вихователям-методистам – «Старший вихователь».

7.13. За успіхи у роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: подяка, грамота, одноразова винагорода із фонду заробітної плати, державні нагороди.

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

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

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

На посаду керівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту педагогічну освіту на рівні магістра (спеціаліста), стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу та засновника, відповідно до законодавства.

Керівник 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;

- затверджує штатний розклад за погодженням з Богородчанською селищною радою на основі Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом чи трудовим колективом;
- 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 (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.2. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

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

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

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

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;
- 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 закладу дошкільної освіти з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення 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.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

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

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 3 разів на рік.

8.3. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу в рік.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори закладу дошкільної освіти:

- приймають Статут, зміни і доповнення до нього;
- обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу;
- розглядають питання навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу дошкільної освіти.

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

Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

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

9.1. Джерелами фінансування закладу є:

- кошти засновника;
- субвенції та дотації державного та/або місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- інші кошти, матеріальні та не матеріальні активи, що надійдуть закладу дошкільної освіти у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших поступлень та надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком, згідно п.133.4. ст.133 Податкового кодексу України, інші кошти незаборонені законодавством України

9.2. 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.

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

9.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.

9.5. Засновник або уповноважений орган управління освітою немає права втручатися в діяльність ЗДО, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

9.6. Засновник ЗДО зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним ЗДО на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- у разі реорганізації чи ліквідації ЗДО забезпечити здобувачам освіти можливість продовжувати освітню діяльність на відповідному рівні освіти;

- забезпечити відповідно до законодавства створення в ЗДО безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з ООП.

9.7. Майно закладу освіти є комунальною власністю і належить йому на правах оперативного управління.

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

10.1 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». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника або уповноваженого органу управління освітою, керівника у випадках передбачених чинним законодавством.

10.2. Заклад освіти підпорядкований і підзвітний органу управління освітою Солотвинської селищної ради.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється органом управління освітою, згідно з чинним законодавством.

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

13.1. 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 закладу дошкільної освіти викладається у новій редакції.

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

12.1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності приймає його засновник.

12.2. Припинення діяльності закладу в результаті злиття, приєднання, поділу, перетворення (реорганізації) або в результаті ліквідації проводиться відповідно до діючого законодавства України, у встановленому порядку.

12.3. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

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

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