

I. Загальна частина

1.1. Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 7 «Волиняночка» Володимирської міської ради (далі - заклад дошкільної освіти) створено на підставі рішення Володимир-Волинської міської ради від 29 червня 1987 року № 198 (ЄДРПОУ 26517545).

Повна назва - комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 7 «Волиняночка» Володимирської міської ради; коротка назва - ЗДО № 7 «Волиняночка».

1.2. Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 7 «Волиняночка» Володимирської міської ради є правонаступником комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 7 «Волиняночка» Володимир-Волинської міської ради.

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вулиця Луцька, будинок 90, місто Володимир, Волинська область, 44700.

1.4. Заклад дошкільної освіти заснований на комунальній формі власності. Засновник закладу дошкільної освіти: Володимирська міська рада (далі - Засновник).

Уповноваженим органом Засновника є профільний виконавчий орган з питань освіти Володимирської міської ради (далі – профільний виконавчий орган з питань освіти).

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

1.5. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року № 305 (зі змінами) та іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.6. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку, штамп встановленого зразка, ідентифікаційний номер, бланки з власними реквізитами, особові та реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

Заклад дошкільної освіти має фінансову та кадрову автономію.

Заклад дошкільної освіти підпорядковується профільному виконавчому органу з питань освіти Володимирської міської ради.

1.7. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей загального розвитку, дітей з інвалідністю, з особливими освітніми потребами, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, створення умов для їх фізичного, розумового, духовного розвитку.

1.8. Діяльність закладу дошкільної освіти:

- задовольняє потреби громадян у здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього та передшкільного віку.

1.9. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від двох до шести (семи) років, забезпечує догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.10. Для надання психолого - педагогічних, корекційно - розвиткових послуг у закладі дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для дітей з особливими освітніми потребами.

1.11. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та власним Статутом.

1.12. 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;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази.

1.13. Заклад дошкільної освіти планує діяльність та формує стратегію розвитку; формує освітню програму; забезпечує добір і розстановку кадрів; відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (групи).

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

1.15. Зміни та доповнення до Статуту закладу дошкільної освіти затверджуються Засновником і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

II. Зарахування до закладу дошкільної освіти, переведення та відрахування

2.1. Заклад дошкільної освіти розрахований на 271 місце.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється від 2 років.

2.4. У закладі дошкільної освіти функціонують групи: загального розвитку, спеціальні, інклюзивні, чергова.

2.5. Зарахування дітей до комунального закладу дошкільної освіти здійснюється керівником (директором) закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням Засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника (директора) закладу дошкільної освіти.

2.6. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються: копія свідоцтва про народження дитини, медична довідка, видана відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, копія карти профілактичних щеплень, затверджена печаткою і підписом лікаря.

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно – ресурсного центру про комплексну психолого – педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно – рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до закладу дошкільної освіти та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно – ресурсного центру про комплексну психолого – педагогічну оцінку розвитку дитини.

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються: копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько – консультативною комісією закладу охорони здоров'я або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховуються діти, які:

- 1) проживають на території обслуговування комунального закладу дошкільної освіти;
- 2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;
- 3) є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;
- 4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;

6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладу освіти відповідно до закону.

Під час подання заяви про зарахування дитини до комунального закладу дошкільної освіти один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі, коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до комунального закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

Після зарахування до комунального закладу дошкільної освіти дітей, що належать до категорій, визначених цим пунктом, здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

2.7. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

Для переведення вихованця з одного комунального закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації (у разі її запровадження).

Керівник закладу дошкільної освіти впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до відповідного закладу дошкільної освіти із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

Переведення вихованця із комунального закладу дошкільної освіти до іншого комунального закладу дошкільної освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

2.8. За дитиною, зберігається місце у закладі дошкільної освіти у літній період та у таких випадках: у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, у разі карантину у закладі дошкільної освіти, на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

2.9. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється :

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування;

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу;
- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних 7 років (для дітей з особливими освітніми потребами – повних 8 років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;
- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом 2 місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування з комунального закладу дошкільної освіти такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

2.10. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини, про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів до такого відрахування.

Забороняється відрахування дитини із закладу дошкільної освіти з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

III. Структура та організація діяльності закладу дошкільної освіти

3.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

Заклад дошкільної освіти має у своєму складі групи, між якими вихованці розподілені за віковими (одновіковими) ознаками відповідно до рішення керівника (директора) закладу дошкільної освіти.

Групи формуються в межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Засновник закладу дошкільної освіти може встановлювати граничну чисельність вихованців у групі меншу, ніж визначено нормативами наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

3.2. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці.

3.3. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до законодавства.

3.4. Режим роботи закладу дошкільної освіти, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється його Засновником відповідно до законодавства.

Режим роботи спеціальних, інклюзивних груп встановлюється з

урахуванням проведення корекційно - розвиткових занять.

Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні - субота, неділя, святкові тощо.

Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: 07.30 год - 18.00 год.

Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти: 07.30 год. - 18.00 год.

Щоденний графік роботи вечірньої чергової групи закладу дошкільної освіти: 18.00 год - 19.30 год.

3.5. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 року № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» та іншими нормативно – правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладі освіти.

Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

У закладі дошкільної освіти встановлено 3-х разове харчування при 10.5 годинному перебуванні в ньому дітей.

3.6. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства.

Медичні працівники закладу дошкільної освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров'я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

IV. Освітній процес у закладі дошкільної освіти

4.1. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником (директором).

Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за пріоритетним напрямком.

4.2. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами та методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ.

4.3. Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

4.4. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до законодавства.

4.5. На основі освітньої програми педагогічна рада закладу дошкільної освіти визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується його керівником (директором).

4.6. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником (директором) закладу дошкільної освіти до початку навчального року.

4.7. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти раннього (від двох до трьох років) та передшкільного (від трьох до шести (семи) років) віку, педагогічні працівники: керівник (директор), вихователь – методист, вихователі, асистент вихователя, вчитель – дефектолог, вчитель – логопед, практичний психолог, музичні керівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють.

5.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються згідно із законодавством.

5.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь – яких проявів насильства та булінгу (цькування).

Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до

одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та цього Статуту.

5.4. Права, обов'язки та соціальні гарантії працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством.

5.5. Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

5.6. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

5.7. До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, організація виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор).

Керівника (директора) комунального закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади Засновник або профільний виконавчий орган з питань освіти.

6.2. Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного та психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника (директора) закладу дошкільної освіти визначаються законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

Керівник (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;

- організовує діяльність закладу дошкільної освіти;
- здійснює керівництво та контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- має право першого підпису;
- діє від імені закладу дошкільної освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- подає штатний розпис на затвердження профільному виконавчому органу з питань освіти;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
- 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 відповідно до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- 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 та фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- вирішує питання фінансово – господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу дошкільної освіти;
- сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;
- забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування):
- видає у межах компетенції накази та контролює їх виконання;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими

документами закладу дошкільної освіти.

6.4. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами відповідного закладу. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти є головою педагогічної ради.

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 голови батьківських комітетів.

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

6.5. Педагогічна рада обирає із 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 в закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- 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;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення 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 (директора) закладу.

6.6. У закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування

працівників закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами закладу дошкільної освіти.

6.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

VII. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

7.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

7.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти: місцевого бюджету; батьків або осіб, які їх замінюють; добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб; інші надходження, не заборонені законодавством.

7.3. Майно закладу дошкільної освіти належить до комунальної власності територіальної громади і закріплюється на праві оперативного управління.

Майно закладу дошкільної освіти становлять виробничі, невиробничі фонди, обігові кошти, інші цінності, що знаходяться на балансі закладу дошкільної освіти.

Об'єкти та майно комунального закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладом освіти, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

Заклад дошкільної освіти може надавати платні освітні та інші послуги відповідно до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

Засновник має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

7.4. Штатні розписи комунального закладу дошкільної освіти розробляються відповідно до Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених МОН, та затверджуються профільним виконавчим органом з питань освіти.

7.5. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів Засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

7.6. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, обладнання та інше.

7.7. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються МОН.

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

7.9. Порядок ведення діловодства та бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається діючим законодавством.

VIII. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

8.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

8.2. Контроль за дотриманням державних вимог щодо змісту, рівня й обсяг дошкільної освіти здійснюється профільним виконавчим органом з питань освіти Володимирської міської ради.

8.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Засновником закладу дошкільної освіти.

IX. Реорганізація або ліквідація закладу дошкільної освіти

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає Засновник.

Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом дошкільної освіти.

9.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів, і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

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

