

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення Калуської міської ради

_____ грудня 2019 року № _____

Секретар міської ради

_____ Роман Боднарчук

СТАТУТ

**КРОПИВНИЦЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ
ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) «ПРОЛІСОК»
КАЛУСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

**м. Калуш
2019 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КРОПИВНИЦЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ (ЯСЛА-САДОК) «ПРОЛІСОК» КАЛУСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ є правонаступником КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КРОПИВНИЦЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЯСЛА-САДОК «ПРОЛІСОК» КРОПИВНИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ КАЛУСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ та знаходиться у комунальній власності Калуської міської ради.

1.2. Повна назва закладу: КРОПИВНИЦЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ (ЯСЛА-САДОК) «ПРОЛІСОК» КАЛУСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, скорочена назва: ЗДО «ПРОЛІСОК» (далі - ЗАКЛАД).

1.3. Юридична адреса:

вулиця Івана Франка, буд.157,

с. Кропивник,

Калуський район,

Івано-Франківська область,

77340,

код ЄДРПОУ 23802699,

електронна адреса: kropyvnykdnz@ukr.net

1.4. Засновником ЗАКЛАДУ є Калуська міська рада.

Юридична адреса:

вулиця Івана Франка, буд.1,

м. Калуш

Івано-Франківська область,

77300,

код ЄДРПОУ 33578261.

Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування ЗАКЛАДУ, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.5. ЗАКЛАД в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», Положенням про дошкільні навчальні заклади України (далі - Положення), Конвенцією ООН про права дитини інших нормативно-правових актів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, власним Статутом.

1.6. ЗАКЛАД є юридичною особою, і діє на підставі Статуту, який затверджується засновником, реєструється місцевим органом виконавчої влади, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства, може мати рахунки в банках (для комунальних закладів).

1.7. Головною метою ЗАКЛАДУ є: забезпечення реалізації права дитини, у тому числі дитини з особливими освітніми потребами, на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти; задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та

оздоровленні дітей; створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

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

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

Свої завдання ЗАКЛАД реалізує в тісній взаємодії з сім'єю.

1.9. Принципами дошкільної освіти є:

- доступність для кожного громадянина освітніх послуг, що надаються системою дошкільної освіти;
- рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;
- єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;
- єдність виховних впливів сім'ї і закладу дошкільної освіти;
- наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;
- світський характер дошкільної освіти;
- особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;
- демократизація та гуманізація педагогічного процесу;
- відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку;
- інші принципи, визначені Законом України «Про освіту».

1.10. ЗАКЛАД самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством України, власним Статутом.

1.11. ЗАКЛАД 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.

1.12. Взаємовідносини між ЗАКЛАДОМ з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. ЗАКЛАД розрахований на 43 місця. Комплектування ЗАКЛАДУ визначається щорічно рішенням виконкому.

2.2. Групи можуть комплектуватися за віковими (одновікові, різновікові), сімейними (родинними) ознаками.

2.3. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності,³

санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у ЗАКЛАДІ .

2.4. У ЗАКЛАДІ можуть функціонувати групи:

- загального розвитку;
- інклюзивні.

2.5. ЗАКЛАД може мати групи з: денним, короткотривалим (до 4 годин утримання) режимом перебування дітей.

2.6. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- інклюзивні – відповідно до нормативів наповнюваності груп;
- в оздоровчий період – до 15 осіб.

Засновник може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у ЗАКЛАДІ .

2.7. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється з 1 вересня поточного року.

2.8. Прийом дітей в ЗАКЛАД здійснює директор протягом календарного року за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють.

2.9. Для зарахування дитини у ЗАКЛАД необхідно пред'явити:

- заяви батьків або осіб, які їх замінюють;
- свідоцтво про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини;
- медичну довідку про епідеміологічне оточення;
- відповідні документи для зарахування до інклюзивної групи;
- документи для встановлення батьківської плати.

2.10. За дитиною зберігається місце у ЗАКЛАДІ у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.11. Відрахування дітей із ЗАКЛАДУ 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; у разі несплати батьками, або особами, що їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 1-го місяця.

2.12. При відрахуванні дитини з ЗАКЛАДУ батьки або особи, що їх замінюють, мають бути повідомлені письмово, не менше, як за 10 календарних днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ

3.1. Режим роботи ЗАКЛАДУ, тривалості перебування в ньому дітей встановлюються його засновником відповідно до законодавства України, за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління охорони здоров'я.

За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗАКЛАДІ може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

3.2. За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, ЗАКЛАД може забезпечувати доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

3.3. ЗАКЛАД працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові тощо.

Щоденний графік роботи ЗАКЛАДУ:

- початок роботи – 7.30 годин;
- закінчення роботи – 18.00 годин.

3.4. Щоденний графік роботи груп ЗАКЛАДУ відповідає графіку роботи установи.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний рік у ЗАКЛАДІ починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1-го червня до 31-го серпня у ЗАКЛАДІ оздоровчий період.

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

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

План роботи ЗАКЛАДУ на оздоровчий період додатково погоджується з територіальним органом Калуським управлінням Держпродспоживслужби.

4.4. В ЗАКЛАДІ визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес в ЗАКЛАДІ здійснюється за програмами затвердженими і рекомендованими Міністерством освіти і науки України, в спеціальних групах за окремими програмами і методиками розробленими на основі Державної Базової програми та затвердженими в установленому порядку.

4.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості та здібностей дітей ЗАКЛАД може організовувати освітній процес за такими пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо.

4.7. ЗАКЛАД може надавати додаткові освітні послуги: платні або безоплатні відповідно до запитів батьків.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

5.1. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідно до законодавства та санітарно-гігієнічних правил і норм.

5.2. У ЗАКЛАДІ встановлено триразове харчування дітей.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора ЗАКЛАДУ, медичного працівника.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

6.1. У ЗАКЛАДІ діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі, що здійснюється медичним працівником, який входить до штату ЗАКЛАДУ або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Медичний персонал здійснює:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей;
- надання їм невідкладної медичної допомоги;
- контроль за організацією та якістю харчування;
- дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження, рухового режиму;
- контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків та працівників ЗАКЛАДУ;
- контроль за своєчасним проходженням медичних оглядів працівників ЗАКЛАДУ.

6.3. ЗАКЛАД надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у ЗАКЛАДІ є: вихованці, директор, вихователі, педагогічні працівники, асистенти дітей з особливими освітніми потребами, помічники вихователів, медичний працівник, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. За успіхи у роботі встановлюються форми матеріального та морального заохочення згідно колективного договору.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, 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;

7.4. Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють (ст.36. Закону України «Про дошкільну освіту»):

- вибирати 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;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- 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 і рідної мови, до народних традицій і звичаїв.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в ЗАКЛАДІ у встановленому порядку.

Відповідно до (ст. 8.) Закону України «Про дошкільну освіту»:

- Сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у ЗАКЛАДІ та інших освітніх закладах або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.
- Відвідування дитиною ЗАКЛАДУ не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.
- Батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

7.5. На посаду педагогічного працівника ЗАКЛАДУ приймається особа, з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в ЗАКЛАДІ.

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

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 і нарадах;
- 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 зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та

психічного насильства;

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

- виконувати накази та розпорядження директора;

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

7.9. Педагогічних працівників призначає та звільняє з посади директор ЗАКЛАДУ.

7.10. Працівники ЗАКЛАДУ несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.11. Працівники ЗАКЛАДУ у відповідності до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди 2 рази на рік у закладах охорони здоров'я.

7.12. Атестація педагогічних працівників ЗАКЛАДУ є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

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

7.14. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників ЗАКЛАДУ регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління ЗАКЛАДОМ здійснюється його засновником.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗАКЛАДУ здійснює директор, який призначається та звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом.

Директор ЗАКЛАДУ:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених законом України "Про дошкільну освіту", та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ;

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

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ЗАКЛАДУ, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

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

- затверджує штатний розпис за погодженням із управлінням освіти Калуської міської ради.

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників ЗАКЛАДУ;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм, 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 діяльність ЗАКЛАДУ.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у дошкільному закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медпрацівник, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада ЗАКЛАДУ:

- оцінює результативність реалізації Державної базової програми та хід якісного виконання програм розвитку;
- розглядає питання удосконалення 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, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- аналізує проведення експериментальної та інноваційної діяльності у ЗАКЛАДІ;
- визначає шляхи співпраці ЗАКЛАДУ з сім'єю;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- затверджує план підвищення педагогічної (фахової) майстерності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується доволі відповідно до потреб закладу. Кількість засідань педагогічної ради становить до 3 – 4-х на рік.

8.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗАКЛАДУ 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 та батьків – становить не менше дві третини.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

- заслуховують звіти директора ЗАКЛАДУ з питань статутної діяльності, та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-

господарської діяльності ЗАКЛАДУ.

8.5. У період між загальними зборами діє рада ЗАКЛАДУ.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

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

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

8.6. У ЗАКЛАДІ може діяти піклувальна рада. Рада формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти забезпечення сприятливих умов ефективної роботи ЗАКЛАДУ.

ІХ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

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

9.2. ЗАКЛАД відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

Вимоги до матеріально-технічної бази ЗАКЛАДУ визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також примірними переліками матеріально – технічного оснащення ЗАКЛАДУ, ігрового, навчально-дидактичного обладнання.

9.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна ЗАКЛАДУ проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані ЗАКЛАДУ внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

Х. ПРОЗОРИСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ

10.1. ЗАКЛАД формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює на своєму веб-сайті таку інформацію:

- Статут ЗАКЛАДУ;
- кадровий склад;
- освітні програми, що реалізуються в ЗАКЛАДІ, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за ЗАКЛАДОМ його засновником;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення;
- результати моніторингу якості освіти;

- річний звіт про діяльність ЗАКЛАДУ;
- правила прийому до ЗАКЛАДУ;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням ЗАКЛАДУ;
- умови доступності для провадження освітньої діяльності для дітей з особливими освітніми потребами;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням ЗАКЛАДУ або на вимогу законодавства.

10.2. ЗАКЛАД зобов'язаний оприлюднювати на веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

XI. НАГЛЯД ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Інституційний аудит ЗАКЛАДУ є єдиним плановим заходом, що проводиться не частіше одного разу на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освітньої діяльності.

11.2. Критерії для визначення якості освітньої діяльності ЗАКЛАДУ затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти за поданням центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.3. За результатами проведення інституційного аудиту надається: висновок про якість освітньої діяльності, внутрішню систему забезпечення якості освіти, а також рекомендації щодо вдосконалення освітньої діяльності.

11.4. Контроль за дотриманням ЗАКЛАДУ державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється управлінням освіти Калуської міської ради.

11.5. Зміст, форми та періодичність нагляду, не пов'язаного з освітньою діяльністю, встановлюється засновником ЗАКЛАДУ.

XII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

12.1. Фінансово господарська діяльність ЗАКЛАДУ здійснюється відповідно до Законів України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», законів про бюджет, власність та інших нормативно-правових актів.

12.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗАКЛАДУ фінансується за рахунок коштів засновника.

12.3. Джерелами фінансування ЗАКЛАДУ можуть бути кошти:

- державного та місцевих бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші кошти, не заборонені чинним законодавством.

12.4. Статистична звітність про діяльність ЗАКЛАДУ здійснюється відповідно до законодавства.

12.5. Порядок ведення бухгалтерського обліку у ЗАКЛАДІ визначається директором ЗАКЛАДУ відповідно до законодавства.

ХІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

13.1. ЗАКЛАД має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління у сфері освіти та закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту", цього Закону, інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

13.2. Міжнародна академічна мобільність педагогічних працівників реалізується шляхом їх участі у програмах двостороннього та багатостороннього міжнародного обміну педагогічних працівників.

13.3. За педагогічними працівниками ЗАКЛАДУ, які беруть участь у програмах міжнародного обміну, зберігається місце роботи без збереження заробітної плати.

ХІV. СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

14.1. Створення, реорганізація і ліквідація ЗАКЛАДУ незалежно від підпорядкування, типу і форми власності здійснюються у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

14.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну) типу ЗАКЛАДУ приймає його засновник. Засновник не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення (будівлі).

Директор

Світлана Мельник