

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Рішенням Піщанської сільської ради

№ 2-10/VII від 02.01.2019 року

(Додаток 2)

Голова сільської ради

Лисичкін Д.А.



## СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ЗНАМЕНІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «КАЗКА»»  
ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
НОВОМОСКОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ  
ОБЛАСТІ  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Дніпропетровська область  
Новомосковський район  
с. Піщанка  
2019 р.

## СТАТУТ

Комунального Закладу «Знаменівський заклад дошкільної освіти «Казка»»  
Піщанської сільської ради Новомосковського району Дніпропетровської області

Ці зміни є новою редакцією статуту Комунального Закладу «Знаменівський заклад дошкільної освіти «Казка»» Піщанської сільської ради Новомосковського району Дніпропетровської області, ідентифікаційний код 38954090.

### 1. Загальні положення

- 1.1 Комунальний Заклад «Знаменівський заклад дошкільної освіти «Казка»» Піщанської сільської ради Новомосковського району Дніпропетровської області є правонаступником Комунального Закладу «Дошкільний навчальний заклад «Казка» Знаменівської сільської ради
- 1.2 Повна назва українською мовою: Комунальний Заклад «Знаменівський заклад дошкільної освіти «Казка»» Піщанської сільської ради Новомосковського району Дніпропетровської області  
Скорочено: КЗ Знаменівський ЗДО «Казка»
- 1.3 Комунальний Заклад «Знаменівський заклад дошкільної освіти «Казка»» Піщанської сільської ради Новомосковського району Дніпропетровської області (далі Заклад) – Заклад дошкільної освіти (дитячий садок) для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.
- 1.4 Юридична адреса Закладу: 51280, Дніпропетровська область, Новомосковський р-н, село Знаменівка, вул. Першотравнева, 211.
- 1.5 Засновник Закладу Піщанська сільська рада. Засновник або уповноважений на те орган здійснює фінансування Закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне забезпечення дітей.
- 1.6 Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.
- 1.7 Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства (для державних і комунальних Закладів).
- 1.8 Заклад є неприбутковою установою.
- 1.9 Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.
- 1.10 Діяльність Закладу спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.
- 1.11 Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та цим Статутом.
- 1.12 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 її обсягу;
  - Дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.
- 1.13 Взаємовідносини між Закладом з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними і засновником Піщанською сільською радою.

### 2. Комплектування Закладу

- 2.1 Тип Закладу - Заклад дошкільної освіти (дитячий садок) для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

- 2.2 Групи у Закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками (одновікові, різновікові), комплектація Закладу проводиться після випуску дітей до школи в літній період до 01 вересня та протягом року в разі звільнення місць.
- 2.3 Заклад має групи з 10,5 годинним перебуванням дітей. Передбачено короткотривале перебування із зарахуванням дітей до відповідної вікової групи, що функціонує за повним режимом перебування. У заяві батьків обумовлюється перебування дитини (час, періодичність, забезпечення дитини харчуванням).
- 2.4 Порядок зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних та комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.
- 2.5 Діти зараховуються поступово, відповідно електронної або черги за рішенням виконкому *Піщанської сільської ради на таких підставах:*
- в першу чергу приймаються діти, яким на 01 вересня поточного року виповнюється 5 повних років;
  - діти, які перебувають під опікою;
  - діти батьків-студентів денної форми навчання;
  - діти, батьки яких працюють на території Піщанської сільської ради;
  - діти військовослужбовців, а також осіб, які проходять строкову службу.
- 2.6 Для зарахування дитини в Заклад необхідно:
- написати заяву (заресструватися в черзі);
  - пройти медичний огляд (мати довідку про стан здоров'я дитини, медичну довідку про епідеміологічне оточення);
  - зробити ксерокопію свідоцтва про народження;
  - надати довідку про працевлаштування батьків.
- 2.7 За дитиною зберігається місце в Закладі у разі її хвороби; карантину; санаторного лікування; на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють на підставі довідки про відпустку (не більше одного місяця); у літній період (75 днів); з інших причин (не більше 5 днів за місяць).
- 2.8 Відрахування дітей з дошкільного Закладу може здійснюватись:
- за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють;
  - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможливило її подальше перебування в Закладі цього типу;
  - у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування протягом 2-х місяців;
  - у разі відсутності дитини без поважних причин протягом місяця.
- 2.9 Термін письмового повідомлення батьків про відрахування дитини - 10 днів.

### 3. Режим роботи Закладу

- 3.1 Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем з 10,5 годинним перебуванням дітей, передбачено короткотривале перебування.  
Вихідні дні: субота, неділя, святкові.
- 3.2 Щоденний графік роботи Закладу :  
початок роботи - 7.00 год.  
закінчення - 17.30 год.
- 3.3 Для задоволення потреб населення засновник може змінювати режим роботи Закладу за погодженням з відповідним органом управління освітою.

### 4. Організація освітнього процесу у Закладі

- 4.1 Навчальний рік у починається 01 вересня і закінчується 31 травня. З 1 червня до 31 серпня - оздоровчий період.
- 4.2 Заклад здійснює свою діяльність відповідно річного плану, який складається на навчальний

рік та період оздоровлення. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи Закладу освіти, визначаються перспективи його розвитку. План роботи обговорюється педагогічною радою і затверджується головою педагогічної ради.

4.3 У Закладі визначена українська мова (державна) навчання і виховання дітей.

4.4 Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується через програми та навчально-методичне забезпечення, що затверджуються Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

4.5 Заклад відповідно до статутних цілей може надавати додаткові освітні послуги на основі угоди між батьками або особами, що їх замінюють, та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини, визначеного Міністерством освіти і науки разом з Міністерством охорони здоров'я: хореографія, шахи, футбол тощо.

Відмова батьків або осіб, що їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з дошкільного Закладу.

4.6 Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми, які не відвідують Заклад та надання консультативної допомоги сім'ї.

## **5. Організація харчування дітей в Закладі**

5.1 У Закладі встановлено триразове харчування.

5.2 Продукти постачаються відповідно до укладених угод та договорів між засновником - Пшанською сільською радою (або уповноваженим органом управління закладом освіти) та організаціями, приватними підприємствами та фізичними особами. Постачання продуктів здійснюється відповідно санітарно-гігієнічних правил і норм від постачальника в Заклад.

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 продуктів покладається медичного працівника та керівника Закладу.

## **6. Медичне обслуговування дітей у Закладі**

6.1 . Медичне обслуговування у закладі освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу освіти або штату закладів охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.»

6.2 Медичний працівник, що працює у дошкільному Закладі, здійснює контроль:

- за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей (проводить антропометрію, здійснює медико-педагогічний контроль);
- за дотриманням режиму дня та санітарно-гігієнічних правил;
- за організацією харчування;
- проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів.

Медичний працівник проводить щоденний огляд дітей, які відвідують Заклад, надає долікарську допомогу, організовує проведення поточної дезінфекції, бере участь у диспансерному огляді дітей.

6.3 Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника.

6.4 Медичними кадрами Заклад забезпечується відповідно діючого законодавства.

## **7. Учасники освітнього процесу**

7.1 Учасниками освітнього процесу у Закладі є: діти дошкільного віку, вихованці, педагогічні працівники: директор, та інші працівники згідно штатного розпису; батьки або особи, які їх замінюють; батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу; асистенти дітей з особливими освітніми потребами; фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2 За успіхи в роботі встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення:

- подяки;
- преміювання;
- грамоти засновника та відповідного органу управління та відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України.

Засновником або органом управління закладом освіти можуть передбачатись інші форми та види морального заохочення учнів.

**7.3 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 дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

**7.4 Права батьків або осіб, які їх замінюють:**

- 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 дошкільному Закладі у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти про можливість відсутності дитини;
- стежити за станом здоров'я дитини;
- виконувати вимоги щодо прийому та перебування дітей у дошкільному Закладі.

**7.5** На посаду педагогічного працівника Закладу приймається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

**7.7 Педагогічні працівники мають право:**

- на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів, засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно 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-якої форми 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, загально-політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

**7.9** Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник

(засновники) або уповноважений ним (ними) орган.

7.10 На посаду керівника закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

7.11 Працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.12 Працівники Закладу відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» проходять періодичні безоплатні медичні огляди - 2 рази на рік в медичних установах Ново московського району.

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

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

## **8. Управління Закладом**

8.1 Управління Закладом здійснюється Відділом освіти, молоді та спорту Піщанської сільської ради.

8.2 Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його керівник, директор, який призначається і звільняється з посади засновником або уповноваженим ним органом управління освітою з дотриманням чинного законодавства.

Керівник Закладу:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законами України «Про дошкільну освіту», «Про 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, коштами Закладу; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально - технічної бази Закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розпис за погодженням із засновником (власником) Закладу;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно - гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно - експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово - господарську діяльність Закладу на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

8.3 Постійно діючий колегіальний орган у Закладі - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: керівник і його заступники, педагогічні працівники, медичні працівники, голова батьківського комітету. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути

представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

Педагогічна рада Закладу:

- розглядає питання освітнього процесу в дошкільному Закладі та приймає відповідні рішення;
- організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;
- приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб Закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить 3 рази на рік.

**8.4** Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу та батьків, які скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

- приймають Статут, зміни та доповнення;
- обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;
- заслуховують звіт керівника Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності Закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово - господарської діяльності дошкільного Закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку дошкільного Закладу.

**8.5** У Закладі може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який 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.

Піклувальна рада у складі створюється за рішенням загальних зборів, працює 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 тощо, спрямована на поліпшення умов утримання матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, оздоровчої бази Закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Закладу;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та дошкільним Законом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

**8.6** У закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

**8.7** В Закладі освіти може створюватися Батьківський комітет, який діє відповідно до Положення, затвердженого загальними зборами (конференцією) закладу освіти.

## **9. Майно Закладу**

**9.1** Матеріально-технічна база Закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких

відображено у балансі Закладу освіти.

9.2 Майно Закладу освіти становлять основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі Закладу освіти.

9.3 Майно Закладу освіти належить йому на правах власності, відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування, статуту Закладу освіти та укладених ним угод.

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

9.5 Вилучення основних фондів оборотних коштів та іншого майна Закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки завдані навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними засобами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.6 Рішенням XIII сесії VI скликання Знаменівської сільської ради № 18-13/УІ від 27 грудня 2012 р. комунальному Закладу «Дошкільний навчальний Заклад «Казка» передано в постійне користування земельну ділянку площею 2,10 га, де розміщено фруктовий сад, спортивні та ігрові майданчики, зони відпочинку, господарські будівлі та інші матеріальні цінності.

## **10. Фінансово - господарська діяльність Закладу**

10.1 Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- засновника: Піщанської сільської ради;
- одержані від громадян за надання платних послуг у галузі освіти;
- відповідних бюджетів (для державних та комунальних Закладів) у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних та юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2 Заклад за погодженням із засновником має право:

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

10.3 Статистична звітність за формою , звіт та довідки про діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4 Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться на основі кошторису, який складається засновником.

10.5 Штатний розпис Закладу затверджується органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів, затверджених Міністерством освіти і науки за погодженням із Міністерством фінансів.

10.6 Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством, нормативно - правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються дошкільні Заклади.

10.7 Бухгалтерський облік в Закладі освіти здійснюється централізованою бухгалтерією Відділу освіти, молоді та спорту Піщанської сільської ради.

## **11. Контроль за діяльністю Закладу**

11.1 Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

11.2 Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу освіти відповідно до



Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку передбаченого Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»

11.3 Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника закладу освіти, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

11.4 Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

11.5 Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

11.6 Заклад освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

11.7 Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа (управління освіти): - здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти; - здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти. - здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

11.8 Право на здійснення освітньої діяльності підтверджується Ліцензією, яка видається відповідно до встановленого чинним законодавством Порядку.

## 12. Ліквідація та реорганізація Закладу.

12.1 Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу освіти приймає Засновник.

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

12.3 З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Навчальним закладом.

12.4. При реорганізації чи ліквідації Закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

12.5 У разі припинення діяльності Закладу освіти (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Піщанської сільської ради.

## 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

13.2. Піщанська сільська рада приймає рішення про зміни та доповнення до цього Статуту, із погодженням Відділом освіти, молоді та спорту Піщанської сільської ради, які набувають чинності після їх реєстрації в установленому порядку.

Голова Піщанської сільської ради



Д.А. Лисичкін