

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням сесії

Ірпінської міської ради

№ 2590-30-VIII

від 22 сер 23 2023 р.

СТАТУТ

закладу дошкільної освіти
(ясел-садка)

№ 3 «Сонечко»

Ірпінської міської ради

Бучанського району

Київської області

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ

24222291

м. Ірпінь

2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №3 «Сонечко» Ірпінської міської ради Бучанського району Київської області (далі – Заклад) є правонаступником прав та обов'язків дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №3 «Сонечко» Ірпінської міської ради Київської області, Заклад належить до комунальної власності Ірпінської міської територіальної громади Бучанського району Київської області.

2. Повне найменування Закладу: Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №3 «Сонечко» Ірпінської міської ради Бучанського району Київської області.

3. Скорочене найменування Закладу: ЗДО №3 «Сонечко»

4. Юридична адреса Закладу : 08200, Київська область, Бучанський район, м. Ірпін, вул. Вериківського, буд 1.

5. Тип Закладу: заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від двох до шести (семи, восьми) років, у складі якого можуть бути групи загального розвитку, компенсуючого типу, інклюзивні в яких забезпечується дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку.

6. Засновником Закладу є Ірпінська міська рада (далі – Засновник), яка через управління освіти і науки Ірпінської міської ради Бучанського району Київської області (далі – Уповноважений 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.

7. Заклад є юридичною особою і діє на підставі Статуту, який затверджується Засновником та погоджується Уповноваженим органом, є неприбутковою організацією, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними нумерами, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України.

8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами та цим статутом.

9. Заклад здійснює освітню діяльність за наявності ліцензії на право обслуговування освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

10. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти та створення належних умов для її здобуття, повного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей

шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.11. Діяльність Закладу спрямована на реалізацію основних завдань: збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я вихованців; формування особистісної зрілості дитини, її базових якостей, розвиток творчих здібностей та нахилів; виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти; забезпечення соціальної адаптації, надання корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами, в тому числі дітям з інвалідністю; виховання поважливого ставлення до родини, своєї країни, довкілля; формування готовності дитини до подальшого здобуття освіти на наступному рівні освіти.

1.12. Заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують Заклад, та надавати консультаційну допомогу сім'ї.

1.13. Заклад самостійно здійснює діяльність, приймає рішення в межах повноважень, передбачених чинним законодавством України, Положенням та цим Статутом.

1.14. Заклад несе відповідальність перед суспільством і державою за:
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення якості дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.15. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. За проектною потужністю Заклад розрахований на 5 груп, орієнтовно на 100 місць.

2.2. У Закладі, як правило, функціонують групи для дітей раннього віку від 2 до 3 років та дошкільні групи для дітей віком від 4 до 6 (7) років.

2.3. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи Засновник за погодженням з Уповноваженим органом за необхідності та потреби може відкривати:

- спеціальні групи для розвитку дітей з порушенням мови, зору, опорно-рухового апарату, інтелекту, затримкою психічного розвитку;

інклюзивні групи.

Порядок комплектування груп компенсуючого типу та інклюзивних груп, організація **корекційно-відновлювальної** роботи, специфіка діяльності визначаються **чинним** законодавством України.

14. Заклад **може** мати групи з денним режимом перебування дітей, короткотривалим перебуванням, а також чергові у ранкові і вечірні години.

15. Групи в **Закладі**, як правило, комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, **санітарно-гігієнічних норм і правил** утримання дітей у Закладі. Метою здійснення єдності, наступності, системності виховання та розвитку дітей групи комплектуються, як правило, за віковими ознаками (одновікові). В окремих випадках **можуть** комплектуватися різновікові групи.

16. Наповнюваність груп дітьми, як правило, становить:

- для дітей **віком** до 3-х років – до 15 осіб;
- для дітей **від 3 до 6 (7) років** – до 25 осіб;
- різновікові – до 15 осіб.

Засновник може **встановлювати** іншу від нормативів наповнюваність груп дітьми у Закладі.

17. Зарахування дитини до Закладу та відрахування із Закладу здійснюється відповідно до **Закону України «Про дошкільну освіту»**, Положення, порядку прийому **дітей** до комунальних закладів дошкільної освіти, затвердженого рішенням Засновника.

18. Зарахування та відрахування дитини здійснюється відповідно до наказу керівника Закладу.

19. Для зарахування дитини до Закладу необхідно подати:

- заяву батьків, або осіб, що їх замінюють;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини за встановленою формою.

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до заяви батьків або іншого законного представника дитини додається висновок інклюзивно-ресурсного **центру** про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Для зарахування дитини з інвалідністю 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.

10. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування ~~створених~~ груп здійснюється відповідно до вимог чинного Положення.

11. За дитиною, як правило, зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, ~~раптово~~, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх ~~виховують~~, а також у літній період (75 днів).

12. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

- 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 переведення вихованця до іншого Закладу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх ~~замінюють~~, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців;
- у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд ~~протягом~~ навчального року без поважних причин;
- в інших випадках за рішенням Засновника (Уповноваженого органу) ,що не ~~сумарит~~ вимогам чинного законодавства.

13. Керівник Закладу зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити ~~батьків~~ з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування ~~дитини~~ не менш як за десять календарних днів до відрахування.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

1. ~~Заклад~~ як правило, працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 ~~годин~~ ~~години~~ візові групи – протягом 12 годин, короткотривала група -- протягом 4 ~~годин~~.

~~Відпочивальні~~ дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні.

2. ~~Школярський~~ графік роботи Закладу зазвичай: з 8.00 до 17.00,

~~інші~~ група, як правило, у ранкові та вечірні години з 7.00 до 8.00, з 17.00 до

~~За бажанням~~ одного з батьків або іншого законного представника дитини у ~~Закладі~~ дитина може перебувати короткотривало (неповний день, до 4 годин) без ~~заставлення~~ харчування.

3. ~~Режим~~ роботи Закладу встановлюється його керівником за погодженням з ~~завданням~~ ~~завданням~~ органом.

4. ~~Діти~~, які перебувають короткотривало та (або), які охоплені соціально-педагогічним патронатом обліковуються у Закладі.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

1. Навчальний рік у Закладі, як правило, починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (літній період) у Закладі може проводитися оздоровлення дітей.

2. Освітній процес організовується відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів, освітньої програми, плану розвитку Закладу, плану роботи Закладу на навчальний рік та літній період та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, формування компетентностей, визначених державним стандартом.

3. Освітній процес передбачає розвиток, виховання, навчання його вихованців, організовується через характерні види діяльності вихованців певної вікової групи в безпечному і доступному освітньому середовищі та здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

Освітній процес передбачає перехідні періоди від сімейного середовища до освітнього середовища Закладу з метою адаптації дитини до освітнього процесу.

Єдність навчання, виховання і розвитку дітей забезпечується спільними зусиллями всіх учасників освітнього процесу.

4. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи, який може складатися на навчальний рік та на літній період.

План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою Закладу, затверджується його керівником.

5. Зміст освітнього процесу у Закладі визначається Базовим компонентом загальної середньої освіти, освітніми програмами розвитку, затвердженими відповідно до чинного законодавства.

Освітня програма може бути розроблена самостійно Закладом на основі загальної освітньої програми.

6. Рішення про використання Закладом відповідної освітньої програми в освітньому процесі приймається педагогічною радою Закладу.

7. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами здійснюється у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України. 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.

8. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома

пріоритетними **напрямами**: художньо-естетичним, фізкультурно-оздоровчим, інтелектуальним, гуманітарним тощо, з метою своєчасного виявлення та розвитку здібностей вихованців Закладу.

9. Заклад може надавати додаткові освітні послуги: через гуртки та ін. на платній основі, а також, за бажанням батьків та осіб, гуртки та ін. на платній основі.

10. Платні освітні послуги надаються на підставі угоди між одним із батьків або іншим законним представником дитини та Закладом, у межах гранично допустимого навчального навантаження на дитину.

11. Мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

1. Організація харчування у Закладі здійснюється з дотриманням норм харчування, вимог санітарного законодавства та законодавства про безпечність їжі, зокрема окремі показники якості харчових продуктів. Приготування готових страв здійснюється з дотриманням процедур, заснованих на принципах системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках (НАССР).

2. Порядок забезпечення продуктами харчування, умови постачання продуктів, умови доставки, здійснюється згідно з укладеними угодами з підприємствами, організаціями, фізичними особами з дотриманням санітарно - гігієнічних норм та вимог чинного законодавства.

3. У Закладі встановлено трьох разове харчування за графіком, затвердженим керівником Закладу.

4. Батьки сплачують за харчування дітей у Закладі в розмірі, визначеному керівником.

Порядок встановлення плати батьків за харчування дітей у Закладі визначається чинним законодавством.

5. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на дітсестру та керівника Закладу.

6. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі, дотримання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на Засновника, уповноважений орган та керівника Закладу.

7. У разі постачання до Закладу готових страв (кейтеринг) та/або послуг з харчування меню-розклад складається постачальником послуг з харчування

8

... завідувачем виробництва тощо) та підписується керівником
... харчових продуктів, що здійснює постачання готових страв
... харчування.

Контроль за організацією харчування, дотриманням вимог санітарного
... та законодавства з питань безпеки та якості харчових
... здійснюється відповідно до законодавства.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється на безоплатній
... працівниками, які можуть входити до його штату, у порядку,
... Кабінетом Міністрів України.

Медичні працівники* Закладу здійснюють контроль за дотриманням
... законодавства, моніторинг стану здоров'я та контроль виконання
... плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей,
... до медичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або
... представників про стан дитини та організацію заходів для
... (у разі показань).

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

Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи з
... спеціальних та інклюзивних груп у Закладі можуть облаштовуватися
... кабінети та приміщення.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

... дошкільного віку, вихованці;

... працівники, перелік яких затверджено законодавством у сфері
... освіти;

... працівники;

... вихователів та няні;

... дітей з особливими освітніми потребами;

... або особи які їх замінюють;

... особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного,
... правил внутрішнього розпорядку, Положення та цього Статуту.

Вихованці Закладу мають право на:

... доступну відповідно до своїх потреб дошкільну освіту;

– безпечні та **нешкідливі** для здоров'я умови утримання, розвитку, навчання і навчання;

– захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її моральному та духовному розвитку;

– захист від **будь-яких** форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю **фізичного** та психічного насильства, приниження її гідності.

4. На посаду педагогічного працівника Закладу приймаються особи, які мають як правило, педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіють державною мовою, **моральні** якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких відповідають виконувати професійні обов'язки.

5. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими нормативно-правовими актами, Установчими документами, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором (у разі наявності), трудовим договором та/або посадовими **інструкціями**.

6. Педагогічні **працівники** Закладу мають право на:

– академічну **свободу**, включаючи вільний вибір форм, методів і засобів навчання та виховання, що відповідають освітній програмі.

– педагогічну **ініціативу**;

– доступ до **інформаційних** ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

– участь у роботі органів самоврядування Закладу;

– підвищення **кваліфікації**, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, методів і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

– проведення **в установленому** порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;

– внесення пропозицій щодо поліпшення роботи Закладу ;

– **співчуттєве та матеріальне** забезпечення відповідно до законодавства;

– **справедливе та об'єктивне** оцінювання своєї професійної діяльності;

– **об'єднання у професійні** спілки та інші об'єднання громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

– захист професійної честі та власної гідності;

– **безпечні і здорові** умови праці;

– інші права, **що не суперечать** законодавству України.

7. Педагогічні **працівники** Закладу зобов'язані:

– виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту та трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність **дитини** та її батьків;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та **дій**, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

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

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

- утверджувати **особистим** прикладом і настановами повагу до державної символіки, традицій **свого** народу.

18. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу директором.

19. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я **дитини** згідно із законодавством.

20. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою та здійснюється, як **правило**, один раз на п'ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України. Необхідною умовою атестації є проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації.

21. Працівники **Закладу** у відповідності до Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" мають право на проходження **періодичних** безоплатних медичних оглядів.

22. 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 до чинного законодавства.

23. Виключені договором та/або посадовою інструкцією посадові обов'язки за погодженням з керівником Закладу можуть виконуватися у Закладі та/або поза його межами, у **тому** числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

24. Інші права та **обов'язки** педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими законами України, нормативно-правовими актами, професійним стандартом, трудовим договором, посадовими обов'язками.

25. Батьки або особи, які їх замінюють мають право:

- обирати і бути **обраними** до органів громадського самоврядування Закладу;

- звертатися до керівника Закладу, Уповноваженого органу та органів місцевого самоврядування з питань розвитку, навчання та виховання дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на покращення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Діти в закладі або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти; взаємодіяти з педагогічним колективом Закладу на принципах педагогіки партнерства, сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати сприятливі умови для розвитку їх природних здібностей;
- сформувати гігієнічні навички та засади здорового способу життя, сприяти свідоме ставлення до свого здоров'я;
- поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, шанобливе ставлення до Вітчизни, державної і рідної мови, сім'ї, поваги до національних цінностей;
- захищати у дітей повагу до прав, свобод і законних інтересів людини, громади та етичних норм;
- дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу;
- своєчасно і своєчасно сплачувати за харчування дитини в Закладі.

4. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ

4.1. Управління Закладом здійснюється його Засновником та Уповноваженим органом.

4.2. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Засновником або Уповноваженим органом відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, як правило, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше 3 років, високі моральні якості, організаційні здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4.4. Директор Закладу має право:

- діяти від імені Закладу та представляти його в усіх державних та

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, зберігати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм насильства та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, інноваційної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, традицій свого народу.

18. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу відповідно до вимог.

19. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

20. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка є обов'язковою умовою здійснення, як правило, один раз на п'ять років відповідно до порядку, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Необхідною умовою атестації є проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації.

21. Працівники Закладу у відповідності до Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" мають право на проходження періодичних безоплатних медичних оглядів.

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

23. Виконання і договором та/або посадовою інструкцією посадові обов'язки за погодженням з керівником Закладу можуть виконуватися у Закладі та/або поза його межами, у тому числі дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

24. Інші права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими законами України, нормативно-правовими актами, професійним стандартом, трудовим договором, посадовими обов'язками.

25. Батьки або особи, які їх замінюють мають право:
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

11

— звертатися до керівника Закладу, Уповноваженого органу та органів громадського самоврядування з питань розвитку, навчання та виховання дітей;

— брати участь **у** заходах, спрямованих на покращення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

— захищати законні **інтереси** своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Діти батьки або особи, **які** їх замінюють, зобов'язані:

— сприяти здобуттю **дитиною** дошкільної освіти; взаємодіяти з педагогічним колективом Закладу на **принципах** педагогіки партнерства, сприяти виконанню освітньої **програми** та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання **з** урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;

— постійно дбати про **фізичне** здоров'я, психічний стан дітей, створювати умови для розвитку їх природних здібностей;

— формувати гігієнічні навички та засади здорового способу життя, виховувати свідоме **ставлення** до свого здоров'я;

— поважати **гідність** дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, шанобливе ставлення до Вітчизни, державної і рідної мови, родини, сім'ї, поваги **до** національних цінностей;

— захищати у дітей **повагу** до прав, свобод і законних інтересів людини, родини та суспільних норм;

— дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Закладу.

— самостійно і своєчасно сплачувати за харчування дитини в Закладі.

4. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ

1. Управління Закладом здійснюється його Засновником та Уповноваженим органом.

2. Засновницьке керівництво роботою Закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Засновником або Уповноваженим органом відповідно до **вимог** чинного законодавства.

3. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною **мовою**, як правило, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше 3 років, високі моральні якості, організаційні **здібності**, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4. Директор Закладу **має** право:

— діяти від **імені** Закладу та представляти його в усіх державних та

інших **органах**, установах і організаціях за погодженням і дорученням
Повноваженого органу, укладати угоди з юридичними та фізичними
особами **з межах** повноважень;

- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської
та інших **діяльності** Закладу в межах повноважень;
- приймати на роботу, переводити та звільняти з роботи працівників
Закладу, **визначати** їх посадові обов'язки, заохочувати та притягати
до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання,
пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог
законодавства України;
- видавати **у межах** своїх повноважень накази та контролювати їх
виконання;
- приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень,
визначених законодавством України;
- ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та
якості **освітньої** діяльності Закладу, позапланового інституційного
аудиту **та/або** громадської акредитації Закладу;
- приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень.

Директор Закладу зобов'язаний:

- дотримуватися законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»,
інших нормативно-правових актів, а також забезпечувати їх виконання
працівниками Закладу;
- створювати **умови** для реалізації прав та обов'язків усіх учасників
освітнього **процесу**, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних
працівників;
- **організовувати** та контролювати діяльність Закладу, у тому числі
освітній процес;
- розробляти кошторис, провадити фінансово-господарську діяльність
Закладу в межах затвердженого кошторису;
- керуватися в установленому порядку майном і коштами Закладу,
відповідати **за дотримання** фінансової дисципліни та збереження матеріально-
технічної бази **Закладу**;
- розробляти штатний розпис та подавати його на затвердження до
Повноваженого органу;
- розробляти **стратегію** розвитку Закладу;
- затверджувати освітню програму Закладу;
- затверджувати план роботи на навчальний рік та літній період, правила
внутрішнього **розпорядку**, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи
працівників, **річний** план підвищення кваліфікації педагогічних працівників,

- 13
- рішення щодо відзначення та морального заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу,
- розробляти та затверджувати Положення про внутрішню систему забезпечення **якості** освіти в Закладі, забезпечувати її функціонування;
 - контролювати **виконання** Базового компонента дошкільної освіти, освітніх програм у Закладі;
 - зараховувати **дітей** до Закладу, переводити з однієї групи до іншої, відраховувати **вихованців**, формувати групи на навчальний рік відповідно до вимог законодавства України, нормативно-розпорядчих документів;
 - створювати **необхідні** умови для атестації педагогічних працівників Закладу, проводити **атестацію** відповідно до порядку, затвердженого Міністерством освіти і науки **України**;
 - сприяти **підвищенню** кваліфікації педагогічних працівників;
 - створювати у **Закладі** безпечне освітнє середовище; умови для реалізації **засад здорового способу життя** серед учасників освітнього процесу;
 - **організовувати та контролювати харчування та медичне обслуговування** вихованців;
 - створювати **необхідні** умови для здобуття дошкільної освіти, надання **корекційно-розвиткових послуг** особам з особливими освітніми потребами;
 - сприяти **здійсненню** громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;
 - сприяти **та створювати** умови для діяльності органів громадського саморядування;
 - забезпечувати **відкритість і прозорість** діяльності Закладу, зокрема шляхом **сприлюднення публічної інформації** відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації»;
 - забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності **у сфері дошкільної освіти**, законодавства про працю, вимог **охорони праці**, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, державних **санітарних норм та правил** тощо;
 - **організовувати** документообіг, облік та звітність відповідно до законодавства України;
 - створювати умови для проведення в Закладі заходів державного нагляду (контролю);
 - **звітувати щороку** на загальних зборах (конференції) колективу про свою **роботу та виконання** плану роботи, стратегії розвитку Закладу;
 - **організовувати** різні форми співпраці з батьками або іншими законними представниками дитини;

- 14
- виконувати інші повноваження, передбачені законодавством України у сфері дошкільної освіти.

8.6. Колегіальним постійно діючим органом управління Закладом є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, вихователь-методист, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів.

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

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада Закладу:

- визначає освітню програму; за якою організовується освітній процес;
- вивчає результативність виконання Базового компонента дошкільної освіти, освітньої програми, індивідуальних програм розвитку дітей з особливими освітніми потребами;
- схвалює план роботи на навчальний рік та літній період;
- визначає систему та схвалює порядок внутрішнього забезпечення якості освіти;
- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в Закладі;
- 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 дошкільної освіти;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ініціює проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності Закладу, відповідно до законодавства України;
- визначає шляхи співпраці Закладу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення та морального заохочення учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- розглядає інші питання, віднесені законодавством до повноважень педагогічної ради.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

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

8.7. У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників Закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.8. Вищим органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція), трудового колективу Закладу, які скликаються не менше одного разу на рік.

Загальні збори (конференція) Закладу розглядають питання освітньої, виховної, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу; заслуховують щороку звіт керівника Закладу, оцінюють його діяльність та за результатами оцінки можуть ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу.

8.9. У період між загальними зборами може діяти рада Закладу. Представництво у раді, кількість членів, термін повноважень членів ради, порядок роботи, положення та інші питання діяльності ради визначаються загальними зборами трудового колективу Закладу.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Заклад має в оперативному управлінні земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики та інші цінності, вартість яких відображається на балансі централізованої бухгалтерії.

9.2. Майно, яке є комунальною власністю (земельна ділянка, будівлі, споруди, обладнання тощо), придбання якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно для роботи з дітьми.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», законодавства України про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

10.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансується за рахунок коштів Засновника та інших джерел фінансування, незаборонених законодавством України.

10.3. Іншими джерелами фінансування Закладу можуть бути кошти:

- державного та обласного бюджетів;

- батьків або осіб, які їх замінюють;
- благодійної допомоги у вигляді цільових коштів, товарів (матеріальних цінностей), робіт та послуг, одержаних від юридичних і фізичних осіб;
- за надані Закладом додаткових освітніх послуг;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

10.4. Заклад за погодженням із Засновником (Уповноваженим органом) має право на:

- придбання та оренду необхідного йому обладнання та іншого майна;
- отримання допомоги від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;
- надання в оренду частини приміщення, споруд та обладнання юридичним та фізичним особам для впровадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.5. Статистичну звітність Заклад здійснює відповідно до законодавства.

10.6. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, правовим рішенням Засновника. За рішенням Засновника бухгалтерський облік може здійснюватися централізованою бухгалтерією Уповноваженого органу або самостійно.

11. ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ) ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

- 11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України "Про освіту".
- 11.2. Контроль за дотриманням Закладом державних вимог щодо рівня та змісту, дошкільної освіти здійснюється Державною службою якості освіти України.
- 11.3. Основною формою контролю за діяльністю Закладу є інституційний аудит, що проводиться працівниками територіальних органів Державної служби якості освіти.
- 11.4. Зміст, форми та періодичність контролю не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється Уповноваженим органом.

12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Заклад відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами,

17

фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

12.2. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів може налагоджувати прями міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін педагогічними працівниками, проводити спільні комунікативні заходи (конференції, конкурси, семінари тощо), а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

13. УТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

13.1. Створення, припинення (реорганізація чи ліквідація) Закладу здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.

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

13.3. Вивільнені приміщення ліквідованого Закладу використовуються виключно для роботи з дітьми. Майно, яке є комунальною власністю (земельна ділянка, будівлі, споруди, обладнання, тощо), придбання чи відокремлення якого призначене для здобуття дітьми дошкільної освіти, використовується виключно із зазначеною метою.

13.4. Засновник Закладу не має права безпідставно ліквідувати його, зменшувати в ньому площу території, кількість груп, а також здавати в оренду приміщення (будівлі).

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Питання, що не врегульовано даним Статутом, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

14.2. Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються Засновником та підлягають державній реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

Міський голова



Олександр МАРКУШИН