

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Софіївської селищної ради
від 26 серпня 2022р. № 1524-25/VIII

СТАТУТ

Софіївського закладу дошкільної освіти

«Чайка»

Софіївської селищної ради Дніпропетровської області

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ 34124686

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Софіївський заклад дошкільної освіти «Чайка» Софіївської селищної ради Дніпропетровської області (далі – Заклад дошкільної освіти) є закладом освіти та належить до комунальної власності Софіївської селищної ради.

1.2. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Засновника та власним Статутом.

1.3. Засновником Закладу дошкільної освіти є Софіївська селищна рада (далі – Засновник).

Код ЄДРПОУ 04339669

Місце знаходження: Україна, 53100, бульвар Шевченка, будинок № 19, селище міського типу Софіївка Криворізького району Дніпропетровської області.

1.4. Заклад дошкільної освіти підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Софіївській селищній раді та за галузевою спрямованістю підвідомчий Відділу освіти Виконавчого комітету Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області (надалі – Орган управління освіти).

1.5. Повне найменування українською мовою:

Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад):

Назва закладу дошкільної освіти: Софіївський заклад дошкільної освіти «Чайка» Софіївської селищної ради Дніпропетровської області;

Скорочене найменування українською мовою: Софіївський ЗДО «Чайка».

1.6. Місцезнаходження Закладу дошкільної освіти: Україна, 53100, провулок Больничний, будинок № 13, селище міського типу Софіївка Криворізького району Дніпропетровської області.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має рахунки в органах казначейства, самостійний баланс, штамп, печатку.

1.8. Заклад дошкільної освіти є неприбутковим бюджетним закладом, який створений та зареєстрований в порядку, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації (закладу).

1.9. Основним видом діяльності Закладу дошкільної освіти є освітня діяльність.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

1.11. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед Засновником, 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. Мовою освітнього процесу у Закладі дошкільної освіти є державна мова – українська.

1.13. Заклад дошкільної освіти має право:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;

- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку Закладу дошкільної освіти;
- спільно з закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації педагогічних кадрів;
- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

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

II. МЕТА ТА ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Головна мета Закладу дошкільної освіти полягає у забезпеченні реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

2.2. Заклад дошкільної освіти:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує виконання Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховує у дітей любов до України, шанобливе ставлення до родини, повагу 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;
- сприяє формуванню особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї, взаємодію з сім'єю;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

III. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти створений за типом ясла-садок – заклад дошкільної освіти для дітей віком від одного до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами – від одного до семи (восьми) років), де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, у складі якого на підставі письмового звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами утворюються інклюзивні групи.

Групи у Закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками.

Наповнюваність груп становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей віком від трьох до шести (семи) – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами – від трьох до семи (восьми) років) віку.

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

Для дітей, які перебувають у Закладі дошкільної освіти короткотривало, можуть утворюватись окремі групи.

3.2. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі Закладу дошкільної освіти на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в обов'язковому порядку утворюються інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

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

Прийом заяв про зарахування дітей до Закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації.

Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника Закладу дошкільної освіти.

До заяви про зарахування дитини до Закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;
- медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб”, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

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

3.4. Під час прийому дитини до Закладу дошкільної освіти, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом Закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

3.6. За вихованцем зберігається місце у Закладі дошкільної освіти у літній період та у таких випадках:

- у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
- у разі карантину в закладі дошкільної освіти;
- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі дошкільної освіти та на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до закладу загальної середньої освіти, за бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини можуть продовжувати здобувати дошкільну освіту в Закладі дошкільної освіти до кінця літнього періоду.

3.7. Відрахування дитини із Закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі дошкільної освіти. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини;

- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- у разі невідвідування дитиною Закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

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

3.8. Режим роботи Закладу дошкільної освіти становить 10,5 годин при 5-денному робочому тижні. Вихідні - субота, неділя та святкові дні. Щоденний графік роботи Закладу дошкільної освіти з 7³⁰ год до 18⁰⁰ год.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

4.2. Заклад освіти планує свою роботу самостійно.

4.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є Освітня програма як єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих Закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

Заклад дошкільної освіти для формування освітньої програми закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки України.

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

З метою своєчасного виявлення та розвитку обдаровань, здібностей дітей Заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

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

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

4.5. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

На основі освітньої програми Заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.6. Діяльність Закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та літній період.

План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником закладу.

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

4.8. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормативами, встановленими законодавством.

5.2. У Закладі дошкільної освіти організовано триразове харчування дітей.

5.3. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідного чинного законодавства із питань організації дитячого харчування.

5.4. Контроль і нагляд за якістю харчування у Закладі дошкільної освіти покладається на Засновника, Орган управління освітою.

5.5. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Закладі дошкільної освіти у розмірах, визначених Засновником.

5.6. Від сплати за харчування дітей у Закладі дошкільної освіти звільняються батьки або особи, які їх замінюють, дітей категорій, визначених законодавством та/або рішенням Засновника.

Пільгові умови оплати за харчування дітей із багатодітних сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Засновника за рахунок селищного бюджету.

Пільгові умови оплати за харчування та забезпечення безоплатним гарячим харчуванням за рахунок бюджетних коштів здійснюється на підставі документів, що підтверджують таке право відповідно до законодавства.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей у Закладі дошкільної освіти здійснюється штатним медичним працівником на безоплатній основі.

6.2. Медичний працівник здійснює лікувально-профілактичні заходи, контроль за проведенням обов'язкових медичних оглядів, за станом здоров'я та фізичним розвитком дітей, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. До основних обов'язків медичних працівників Закладу дошкільної освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення лікувально-оздоровчих заходів;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі поглиблених, профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу;

- надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини.

6.4. Заклад дошкільної освіти 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 дошкільної освіти є діти дошкільного віку, вихованці, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

7.3. Дитина має право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- 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;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, що шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладу дошкільної освіти.

7.4. На посаду педагогічного працівника Закладу дошкільної освіти призначається особа з високими моральними якостями, яка вільно володіє державною мовою та 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.

7.5. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу;
- самостійно обирати конкретні форми, види, напрями та суб'єкти надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації;
- брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- 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 громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;
- обирати вид, форму та суб'єкта підвищення кваліфікації;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- безпечні та нешкідливі умови праці;

- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

7.6. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- виконувати обов'язки, визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими актами законодавства, установчими документами Закладу дошкільної освіти, трудовим договором, статутом, правилами внутрішнього розпорядку, умовами трудового договору та їхніми посадовими обов'язками;

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

- використовувати державну мову в освітньому процесі;

- володіти навичками з надання домедичної допомоги;

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- захищати вихованців під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'я дитини;

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

- повідомляти керівництво Закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно дітей, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

7.7. Педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію відповідно до спеціальних законів.

7.8. Педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.9. Розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників визначається на підставі законодавства і затверджується керівником Закладу дошкільної освіти.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу дошкільної освіти обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

7.10. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

7.11. Працівників Закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник відповідно до законодавства.

7.12. Працівники Закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством.

7.13. Працівники Закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

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

- вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраними до органів громадянського самоврядування Закладу дошкільної освіти;

- звертатися до Засновника, Органу управління освітою, Закладу дошкільної освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах та суді;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Закладі дошкільної освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини;

- отримувати інформацію про діяльність Закладу дошкільної освіти;

- подавати керівництву Закладу дошкільної освіти або Органу управління освітою заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

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

- сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти відповідно до Базового компонента дошкільної освіти;

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

- забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

- поважати гідність дитини;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;

- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу дошкільної освіти.

- своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

- своєчасно повідомляти Заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління Закладом дошкільної освіти здійснюють:

- Засновник;
- Орган управління освітою;
- керівник Закладу дошкільної освіти ;
- колегіальний орган управління (Педагогічна рада);
- колегіальний орган громадського самоврядування Закладу освіти (Загальні збори колективу).

8.2. Засновник Закладу дошкільної освіти:

- затверджує статут (його нову редакцію), приймає рішення про реорганізацію (ліквідацію);
- затверджує положення про конкурс на посаду керівника Закладу дошкільної освіти та склад конкурсної комісії;
- приймає рішення про проведення конкурсу на посаду керівника Закладу дошкільної освіти;
- укладає з керівником Закладу дошкільної освіти трудовий договір;
- розриває трудовий договір з керівником Закладу дошкільної освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;
- затверджує кошторис Закладу дошкільної освіти;
- здійснює контроль за використанням Закладом дошкільної освіти публічних коштів;
- здійснює контроль та нагляд за якістю харчування у Закладі дошкільної освіти;
- відповідає за реалізацію державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти, забезпечення доступності дошкільної освіти;
- оприлюднює офіційну звітність про всі отримані та використані кошти, а також перелік і вартість товарів, робіт, послуг, спрямованих на потреби Закладу дошкільної освіти;
- здійснює інші повноваження у сфері освіти, передбачені законодавством.

8.3. Засновник не має права втручатися в діяльність Закладу дошкільної освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законодавством та цим Статутом.

8.4. Засновник зобов'язаний забезпечити:

- утримання та розвиток Закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому для виконання вимог державних стандартів, у сфері дошкільної освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;
- контроль щодо проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень Закладів дошкільної освіти з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумового пристосування;
- створення умов для одержання дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти;
- доступності будівель, споруд і приміщень Закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

8.5. Орган управління освітою:

- погоджує кошторис Закладу освіти для затвердження Засновником;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу дошкільної освіти та за дотриманням даного Статуту;
- погоджує штатний розпис Закладу освіти;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу освіти та за дотриманням даного Статуту;
- здійснює контроль та нагляд за якістю харчування у Закладі дошкільної освіти;
- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності Закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення на сайті Засновника публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України.

8.6. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор.

8.7. Керівник Закладу дошкільної освіти призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови на підставі конкурсного відбору із укладанням контракту.

8.8. На посаду керівника Закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.9. Керівник Закладу дошкільної освіти:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу дошкільної освіти;
- діє від імені Закладу дошкільної освіти, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами Закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- укладає трудові договори з працівниками Закладу дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства України;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- 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;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- контролює відповідність застосовуваних 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;

- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу дошкільної освіти;
- сприяє здорового способу життя вихованців та працівників Закладу дошкільної освіти;
- забезпечує створення у Закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;
- зобов'язаний забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до Закону України «Про освіту». Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладом дошкільної освіти, може визначатися спеціальними законами;
- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;
- виконує інші обов'язки покладені на нього законодавством, Засновником, Органом управління освіти, колективним договором, строковим трудовим договором та цим Статутом.

8.10. Керівник Закладу дошкільної освіти має право:

- діяти від імені Закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти Заклад дошкільної освіти у відносинах з іншими особами;
- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу дошкільної освіти;
- приймати рішення щодо діяльності Закладу дошкільної освіти у межах повноважень, визначених законодавством та трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу дошкільної освіти та його коштами;
- визначати режим роботи Закладу дошкільної освіти;
- у межах своєї компетенції видавати накази, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу дошкільної освіти, контролювати виконання вказівок;
- вирішувати питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- приймати рішення з інших питань діяльності Закладу дошкільної освіти.

8.11. Керівник Закладу освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

8.12. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом дошкільної освіти є Педагогічна рада.

До складу Педагогічної ради Закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичний працівник, інші спеціалісти. До складу Педагогічної ради Закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

Головою Педагогічної ради Закладу дошкільної освіти є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

8.13. Педагогічна рада Закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі дошкільної освіти;

- визначає план роботи Закладу дошкільної освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

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

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- визначає шляхи співпраці Закладу дошкільної освіти з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу дошкільної освіти та проведення громадської акредитації Закладу дошкільної освіти;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами Закладу дошкільної освіти до її повноважень.

Рішення Педагогічної ради Закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом керівника Закладу дошкільної освіти.

8.14. У Закладі дошкільної освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти є Загальні збори колективу Закладу дошкільної освіти.

8.16. Інформація про час і місце проведення Загальних зборів колективу Закладу дошкільної освіти розміщується в Закладі дошкільної освіти та оприлюднюється на веб-сайті Закладу дошкільної освіти не пізніше ніж за місяць до її проведення.

8.17. На загальних зборах має право бути присутнім кожен учасник освітнього процесу Закладу дошкільної освіти.

8.18. Загальні збори трудового колективу:

- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;

- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;

- обирають комісію з трудових спорів.

- розглядають і схвалюють проект колективного договору, склад комісії з трудових спорів та з питань охорони праці.

8.19. Рішення загальних зборів трудового колективу, прийняті у межах їх повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками Закладу дошкільної освіти.

ІХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до законодавства.

9.2. Джерелами фінансування Закладу дошкільної освіти можуть бути кошти: селищного бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування; батьків або осіб, які їх замінюють; добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб; інші надходження, не заборонені законодавством.

9.3. Отримані доходи (прибутки) або їх частини забороняється розподіляти серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників закладу дошкільної освіти (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

При надходженні фінансування з інших джерел, що не заборонені законодавством, кошти використовуються виключно на забезпечення утримання і діяльності Закладу дошкільної освіти.

9.4. Штатний розпис Закладу дошкільної освіти встановлюється відповідно до законодавства на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Міністерством фінансів України.

9.5. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, майно, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу дошкільної освіти. Майно Закладу дошкільної освіти належить до комунальної власності Софіївської селищної ради.

9.6. Заклад дошкільної освіти може здавати в оренду майно згідно із законодавством за погодженням із Засновником.

9.7. Основні фонди, оборотні кошти та інше майно Закладу дошкільної освіти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу дошкільної освіти у наслідок порушення майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.8. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

X. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

10.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-

правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний нагляд за діяльністю Закладу дошкільної освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

11.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

11.3. Засновник Закладу дошкільної освіти та Орган управління освіти здійснюють контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу дошкільної освіти та за дотриманням установчих документів Закладу дошкільної освіти.

11.4. Інституційний аудит Закладу дошкільної освіти є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

11.5. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, директора, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування або наглядової (підкувальної) ради Закладу дошкільної освіти.

11.6. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайті Закладу дошкільної освіти, Засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація (приєднання, поділ, перетворення або злиття) Закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням Засновника або суду відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Припинення діяльності Закладу дошкільної освіти здійснюється ліквідаційною комісією з припинення (комісією з реорганізації або ліквідаційною комісією), яка створюється Засновником. До складу комісії з припинення входять представники Засновника та Закладу дошкільної освіти. Порядок і строки припинення, а також строки для заяви претензій кредиторів визначаються Засновником, враховуючи норми чинного законодавства України.

12.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

Комісія з припинення (ліквідатор) складає відповідний баланс (передавальний акт) Закладу дошкільної освіти і подає його Засновнику на затвердження.

Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із Законом дошкільної освіти, що припиняється, повідомляються про його припинення в строки, визначені чинним законодавством України.

12.4. При реорганізації (приєднання, поділ, перетворення або злиття) і ліквідації Закладу дошкільної освіти, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів згідно із законодавством України про працю.

12.5. Заклад дошкільної освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

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

ХІІІ. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до цього Статуту оформляються шляхом викладення Статуту в новій редакції. Рішення про внесення змін до цього Статуту приймається Засновником.

13.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили після державної реєстрації.

Селищний голова

Петро СЕГЕДІЙ