

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішенням VI сесії VIII скликання**  
**Слобожанської селищної ради**  
**від 11 лютого 2021 року № 185 - VIII**

**Слобожанський селищний голова**

\_\_\_\_\_ **Дмитро ДІХТЯР**

**С Т А Т У Т**  
**Слобожанського комунального закладу**  
**дошкільної освіти (ясла-садок) № 1**  
**Слобожанської селищної ради**  
**Чугуївського району Харківської області**  
**(нова редакція)**

**Ідентифікаційний код юридичної особи**  
**25793119**

Цей Статут визначає основи діяльності та порядок роботи Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом - Заклад).

## **I. Загальні положення**

1.1. Заклад створено на підставі рішення V сесії XXIV скликання Комсомольської селищної ради від 12.09.2002 року.

1.2. Рішенням VI сесії Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області VIII скликання від 11 лютого 2021 року № 185-VIII «Про затвердження нової редакції Статуту Слобожанського ЗДО № 1 та забезпечення внесення змін до Єдиного державного реєстру» Слобожанський комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Комсомольської селищної ради Зміївського району Харківської області перейменовано на Слобожанський комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

1.3. Повна назва: Слобожанський комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області. Скорочена назва – Слобожанський ЗДО № 1. Ідентифікаційний код юридичної особи: 25793119.

1.4. Юридична адреса закладу: Україна, 63460, Харківська область, Чугуївський район, смт. Слобожанське, вулиця Ярослава Мудрого 11, т. 5-38-49, E-mail: dnz1-ksm@i.ua.

1.5. Заклад є комунальною організацією (установа, заклад), юридичною особою, має власний ідентифікаційний номер, бланк із власними реквізитами, печатку.

1.6. Заклад належить до комунальної власності територіальної громади Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

1.7. Вищий орган управління є Засновник – Слобожанська селищна рада Чугуївського району Харківської області, виконавчий орган управління є Відділ освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – Уповноважений орган). Ідентифікаційний код: 43956241.

1.8. Засновник та/або Уповноважений орган здійснюють фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надають необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, встановлюють його статус, організують будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, сприяють організації медичного обслуговування і харчування дітей.

1.9. У своїй діяльності заклад керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року № 305, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 року № 86, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Слобожанської селищної ради, виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, розпорядженнями Слобожанського селищного голови, наказами начальника відділу освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області, цим Статутом.

1.10. 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.

1.11. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- реалізація державної політики в галузі освіти;
- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;
- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших народів і націй, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
- виконання вимог Базового компоненту дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.12. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом.

1.13. Заклад несе відповідальність перед собою, перед Засновником, Уповноваженим органом, юридичними та фізичними особами, 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;
- виконання взятих на себе зобов'язань (як юридична особа).

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

У Закладі забороняється створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

1.15. Заклад має право:

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- формувати освітню програму;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- в межах повноважень, передбачених чинним законодавством та цим Статутом, утворювати, реорганізовувати та ліквідувати структурні підрозділи (відділення, групи);
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- встановлювати порядок і розмір преміювання робітників закладу в межах фінансування та у відповідності до чинних нормативних актів;
- самостійно приймати рішення та здійснювати дії, якщо вони не належать до компетенції Міністерства освіти і науки України, Засновника, Уповноваженого органу і не суперечать чинному законодавству;
- самостійно встановлювати емблему закладу;
- надавати додаткові освітні послуги, в тому числі платні, відповідно до чинного законодавства.

1.16. У Закладі відповідно до чинного законодавства можуть створюватись та функціонувати:

- методичні об'єднання педагогічних працівників;
- творчі групи та інші форми професійної взаємодії педагогічних працівників відповідно до потреб розвитку закладу, які затверджуються на початок навчального року.

1.17. Заклад є неприбутковою організацією, забороняється розподіл доходів Закладу між його працівниками, крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску згідно з законодавством.

## **II. Зарахування до Закладу, переведення та відрахування**

2.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється керівником такого закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування.

Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника Закладу.

2.2. До заяви про зарахування дитини до Закладу 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.

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до Закладу 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.

2.3. Першочергово до Закладу зараховуються діти, які:

- 1) проживають на території обслуговування Закладу;
- 2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в Закладі;
- 3) є дітьми працівників Закладу;
- 4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;
- 5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;
- 6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;
- 7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- 8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

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

Для переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику Закладу заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації (у разі її запровадження). Керівник Закладу впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до Закладу із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

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

2.5. За вихованцем зберігається місце у Закладі у літній період та у таких випадках:

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

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі 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 до кінця літнього періоду.

2.6. Відрахування вихованців з Закладу може здійснюватися:

- 1) за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);
- 2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі;
- 3) 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;
- 4) у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

5) у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

Керівник Закладу 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.

Забороняється відрахування дитини з Закладу з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

Відрахування дитини із Закладу здійснюється відповідним наказом керівника Закладу.

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

### **III. Структура та організація діяльності Закладу**

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

3.2. Порядок комплектування Закладу визначається Уповноваженим органом за погодженням з Засновником.

Заклад встановлює кількість груп на підставі запитів батьків, або осіб, що їх замінюють, та відповідно до рішення Уповноваженого органу, погодженого з Засновником.

3.3. У Закладі функціонують групи для дітей загального розвитку.

3.4. Заклад може мати у своєму складі групи, між якими вихованці розподіляються за віковими (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника Закладу.

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

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

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

Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх можуть зараховувати до відповідної групи Закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

3.6. Режим роботи Закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється його Засновником відповідно до законодавства.

3.7. Заклад має групи з денним режимом перебування.

За бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини у Закладі дитина може перебувати протягом дня або короткотривало (неповний день). Для дітей, які перебувають у Закладі короткотривало, можуть утворюватися окремі групи. У Закладі можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години.

3.8. Заклад 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 додатками 1, 2, 3 і 8 до постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2004 р. № 1591 «Про затвердження норм харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», Порядком надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 116, постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2002 р. № 1243 «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів», спільним наказом МОН та МОЗ щодо організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у Закладі залежить від режиму роботи Закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

Контроль за якістю харчування здійснюють Засновник та Уповноважений орган.

3.9. У Закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату Закладу або відповідного закладу охорони здоров'я, відповідно до Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 р. № 826.

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

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

3.11. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у Закладах у разі функціонування спеціальних та інклюзивних груп, облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

3.12. Заклад може здійснювати міжнародне співробітництво у сфері дошкільної освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

#### **IV. Організація освітнього процесу у Закладі**

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

4.2. Заклади дошкільної освіти для формування освітніх програм закладу можуть використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

Рішення про обрання та використання освітньої програми Законом схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його керівником.

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

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

4.3. 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.

4.4. 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. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530.

4.6. На основі освітньої програми педагогічна рада Закладу визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи Закладу затверджується його керівником.

4.7. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу. Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником Закладу до початку навчального року.

4.8. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних

представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та Закладом в межах гранично допустимого навантаження дитини.

## **V. Учасники освітнього процесу**

5.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є:

- діти дошкільного віку, вихованці;
- педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі та інші спеціалісти, помічники вихователів, медичні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

5.2. За успіхи у роботі учасники освітнього процесу можуть бути відзначені державними та місцевими нагородами, іншими видами морального та матеріального заохочення працівників освіти відповідно до законодавства України.

5.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- безоплатна дошкільна освіта;
- безоплатне медичне обслуговування;
- 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 дитини;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження і гідності;
- здоровий спосіб життя.

5.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраним 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;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
- залучати до виховання своєї дитини інших повнолітніх осіб, делегувати цим особам повноваження діяти від свого імені у відносинах із Закладом;
- інші права, які не суперечать законодавству України.

5.5. Обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних нахилів та здібностей;
- поважати гідність дітей;
- виховувати у дітей працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій та звичаїв;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- сприяти здобуттю дітьми освіти у закладі дошкільної освіти;
- виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини;
- своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності дитини або її хворобу;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини у Закладі в установленому порядку;
- повідомити письмово директора (керівника) Закладу про залучених до виховання їхньої дитини інших повнолітніх осіб, та обсяг делегованих цим особам повноважень у відносинах із Закладом;
- інші обов'язки, передбачені чинними нормативними актами.

5.6. На посаду педагогічного працівника Закладу приймається особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійною кваліфікацією педагогічного працівника (освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра, молодшого спеціаліста, до введення в дію Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII – вищу або середню спеціальну освіту), забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

5.8. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- на підвищення кваліфікації, 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 України;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на позачергову атестацію для отримання відповідної категорії та педагогічного звання;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, посадову інструкцію, умови трудового договору, накази та усні розпорядження директора, що не суперечать законодавству України;
- дотримуватись педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків або осіб, які їх замінюють;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять 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, загальнополітичної культури;
- співпрацювати з сім'ями вихованців Закладу з питань навчання та виховання дітей;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в Закладі, належить:

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

здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організація виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів; проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників Закладу.

5.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу та звільняються директором.

5.11. Педагогічні та інші працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством України.

5.12. Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством України порядку.

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

5.14. Працівники Закладу, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору (контракту) звільняються з роботи директором відповідно до законодавства України; крім указанного, директором Закладу звільняються педагогічні Закладу, які за результатами атестації не відповідають займаній посаді.

## **VI. Управління Закладом**

6.1. Управління Закладом здійснюється його Засновником та Уповноваженим органом. Уповноважений орган діє в межах компетенції, визначеної Положенням про Відділ освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

6.2. Засновник:

6.2.1. Приймає рішення про передачу на баланс Закладу майна комунальної власності територіальної громади Слобожанської селищної ради, встановлює порядок та здійснює контроль за використанням і збереженням закріпленого за Закладом майна, вилучає у Закладу майно, яке не використовується або використовується не за призначенням, та розпоряджається ним в межах своїх повноважень, а також здійснює заходи щодо відчуження нерухомого та окремого індивідуально визначеного майна, закріпленого за Закладом;

6.2.2. Вносить зміни та доповнення до цього Статуту;

6.2.3. Визначає основні напрямки діяльності Закладу;

6.2.4. Приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію філій та відділів;

6.2.5. Приймає рішення про реорганізацію та припинення діяльності Закладу відповідно до чинного законодавства;

6.2.6. Затверджує цільові програми розвитку Закладу;

6.2.7. Визначає перспективи розвитку Закладу;

6.2.8. Встановлює режим роботи Закладу та тривалість перебування в ньому дітей;

6.2.9. Здійснює контроль і нагляд за якістю харчування;

6.2.10. Встановлює наповнюваність груп залежно від демографічної ситуації;

6.2.11. Погоджує рішення Уповноваженого органу щодо кількості груп у Закладі;

6.2.12. Одержує інформацію про діяльність Закладу;

6.2.13. Приймає та звільняє з посади директора Закладу;

6.2.14. Реалізовує інші права, передбачені законодавством;

6.2.15. Засновник може своїм рішенням делегувати окремі повноваження Уповноваженому органу.

6.3. Уповноважений орган:

6.3.1. Здійснює постійний контроль щодо виконання основних функцій Закладу та є головним розпорядником бюджетних коштів по відношенню до Закладу.

6.3.2. Затверджує організаційну структуру Закладу, її чисельність, штатний розпис та кошторис Закладу. Штатний розпис Закладу встановлюються на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

6.3.3. Здійснює контроль за дотриманням законодавства України щодо забезпечення прав дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами, на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти, забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку системи дошкільної освіти, всебічного розвитку дітей дошкільного віку відповідно до їх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб, сприяння розвитку та збереженню мережі закладів дошкільної освіти тощо.

6.3.4. Здійснює контроль і нагляд за якістю харчування.

6.3.5. На підставі запитів батьків або осіб, що їх замінюють приймає та погоджує з Засновником рішення щодо кількості груп у Закладі;

6.3.6. Забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни, сприяє забезпеченню соціального захисту працівників Закладу;

6.3.7. Погоджує форми, системи і розміри оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат згідно з діючим законодавством;

6.3.8. Затверджує дані про проведену інвентаризацію майна, закріпленого за Закладом;

6.3.9. Заслуховує звіти Директора, здійснює контроль за виконанням зобов'язань з погашення заборгованостей по обов'язкових платежах у бюджет та по заробітній платі;

- 6.3.10. Здійснює контроль за використанням приміщень Закладу за призначенням;
- 6.3.11. Надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу Закладу;
- 6.3.12. Аналізує підсумки діяльності Закладу та здійснює контроль за збереженням закріпленого за ним майна;
- 6.3.13. Здійснює контроль щодо отримання Законом ліцензії на провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти;
- 6.3.14. На підставі рішення Засновника про прийняття на посаду директора Закладу укладає з директором строковий трудовий договір – контракт.

6.4. Безпосереднє керівництво Законом здійснює директор (керівник), який призначається на посаду та звільняється з посади на підставі рішення Засновника.

Директором Закладу може бути 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.

На підставі рішення Засновника між Уповноваженим органом та директором укладається строковий трудовий договір – контракт.

Директор здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

#### 6.5 Директор:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог та її змісту і обсягу;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує створення у Закладі освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- діє від імені Закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- затверджує план роботи Закладу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу і відповідає за дотриманням фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- погоджує штатний розклад з Уповноваженим органом;
- встановлює форми, системи і розміри оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат згідно з діючим законодавством;
- розробляє графік роботи, щорічних відпусток, які погоджуються з Уповноваженим органом закладу та з профспілковим комітетом (за наявності);
- встановлює кількість груп на підставі запитів батьків або осіб, що їх замінюють, та відповідно до рішення Уповноваженого органу, погодженого з Засновником;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників відповідно до вимог чинного законодавства;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих норм, методів та засобів розвитку, виховання і навчання дітей за 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 перед Засновником та/або Уповноваженим органом, а також на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють;

- вживає заходів щодо отримання Закладом ліцензії на провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти;

- виконує інші повноваження, що виходять із цього Статуту, посадової інструкції, контракту, рішень Слобожанської селищної ради, виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, розпоряджень Слобожанського селищного голови, наказів начальника відділу освіти Слобожанської селищної ради.

6.6. Постійно діючим колегіальним органом у Закладі є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

6.7. До складу педагогічної ради Закладу входять усі педагогічні працівники Закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

6.9. Головою педагогічної ради є директор Закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

6.10. Педагогічна рада:

- 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;

- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

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

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників Закладу;

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

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

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

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями директора Закладу.

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

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

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

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти директора Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

## **VII. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність Закладу**

7.1. Заклад розміщується на земельній ділянці, яка належить до комунальної власності територіальної громади Слобожанської селищної ради.

7.2. Майно Закладу складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші матеріальні цінності, які знаходяться на балансі Засновника.

7.3. Майно закладу є комунальною власністю територіальної громади Слобожанської селищної ради, передається у користування на правах оперативного управління та на умовах, визначених договором.

7.4. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання та інше.

7.5. Майно Закладу не підлягає приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

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

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

8.1. Джерелами фінансування Закладу є:

- кошти селищного бюджету, що надходять у розмірі, не нижчому від передбаченого нормативами фінансування Закладу;
- кошти, одержані від громадян за надання платних послуг у галузі освіти, згідно із законодавством України;
- доходи від надання в оренду приміщень, обладнання та іншого майна;
- добровільні пожертвування та цільові грошові внески підприємств, установ, організацій та окремих громадян, юридичних і фізичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

8.2. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник Закладу має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

8.3. Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства України.

8.4. Штатний розпис Закладу встановлюються відповідно до законодавства на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.

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

8.6. Бухгалтерський облік здійснюється Законом самостійно.

8.7. Заклад відповідно до законодавства України має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, підприємствами, громадянами, організаціями, відомствами, науковими установами, фондами як на території України, так і за її межами.

## **IX. Контроль за діяльністю Закладу**

9.1. Заклад підпорядкований, підзвітний і підконтрольний Засновнику, Уповноваженому органу та виконавчому комітету Слобожанської селищної ради відповідно до повноважень, передбачених актами чинного законодавства та цим Статутом.

9.2. Уповноважений орган здійснює контроль за організацією освітнього процесу Закладу, виконання Закладом державних освітніх програм і нормативів, за відповідністю педагогічних працівників і керівника Закладу кваліфікації та займаній посаді.

9.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, проводиться відповідно до законодавства України.

9.4. Планові та позапланові перевірки діяльності Закладу проводяться органами, що мають повноваження контролю відповідно компетенції.

#### **X. Реорганізація. Ліквідація**

10.1. Заклад може бути реорганізованим чи ліквідованим за рішенням Засновника.

10.2. У разі ліквідації Закладу, майно, що належить Закладу, та майно, що було передане йому у користування, переходить в розпорядження Засновника.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР