

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням LVII сесії VIII скликання

Слобожанської селищної ради

від 08 жовтня 2024 року № 2455 - VIII

С Т А Т У Т

**Слобожанського комунального закладу
дошкільної освіти (ясла – садок) № 7 «Колосок»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської області
(нова редакція)**

**Ідентифікаційний номер юридичної особи
34255831**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Слобожанський комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 7 «Колосок» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом - Заклад) створено на підставі рішення V сесії Комсомольської селищної ради XXIV скликання від 12 вересня 2002 р.

1.2. Рішенням VI сесії Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області VIII скликання від 11 лютого 2021 року № 188 - VIII «Про затвердження нової редакції Статуту Слобожанського ЗДО № 7 та забезпечення внесення змін до Єдиного державного реєстру» Слобожанський комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 7 «Колосок» Комсомольської селищної ради Зміївського району Харківської області перейменовано на Слобожанський комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 7 «Колосок» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

1.3. Засновником Закладу є Слобожанська селищна рада Чугуївського району Харківської області (далі Засновник).

1.4. Уповноважений орган Засновника – відділ освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області, який здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, встановлює його статус, сприяє організації будівництва і ремонту приміщень, їх господарському обслуговуванню, організації медичного обслуговування і харчування дітей.

1.5. Повна назва: Слобожанський комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 7 «Колосок» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

Коротка назва: Слобожанський ЗДО № 7 «Колосок». Ідентифікаційний код юридичної особи: 34255831.

1.6. Юридична адреса закладу: Україна, 63460, Харківська область, Чугуївський район, селище Слобожанське, вулиця Каштанова, 29-А, т. 0(5747) 52-9-11, E-mail: dnz7-ksm@i.ua.

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

1.8. У своїй діяльності заклад керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, 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.

1.9. Заклад дошкільної освіти діє на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.10. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, зміцнення здоров'я дітей, всебічний розвиток і формування особистості, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.11. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної 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;

- здійснення інклюзивної освіти за потребою батьків дітей з особливими освітніми потребами;

- формування особистості дитини в умовах інклюзії та безбар'єрності;
- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

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

- збереження матеріально-технічної бази;

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

1.15. Заклад має право:

- розробляти освітні програми або використовувати типові (інші освітні програми), які розробляються і затверджуються, відповідно до чинного законодавства України;

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб у формах, не заборонених законодавством;

- 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;

- надавати додаткові освітні послуги, в тому числі платні, відповідно до чинного законодавства.

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

- спільноти 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 освіти має академічну, організаційну та кадрову автономію відповідно до чинного законодавства.

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Проектна потужність закладу дошкільної освіти становить 184 місця.

2.2. До закладу дошкільної освіти зараховуються діти віком від одного до шести (семи) років, для дітей з особливими потребами – до (семи) восьми років.

2.3. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками.

2.4. У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати групи загального розвитку та інклюзивні.

2.5. В умовах воєнного стану в закладах дошкільної освіти для тимчасово відсутніх дітей можуть створюватися окремі різновікові групи з метою збереження місця здобуття дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства.

2.6. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи в закладі 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.

Інклюзивна група утворюється в обов'язковому порядку за наявності однієї такої заяви.

2.7. Наповнюваність груп встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2.8. Зарахування дітей до закладу здійснюється директором 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 директора закладу.

2.9. Для зарахування у заклад необхідно пред'явити:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку, видану відповідно до діючого законодавства, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (для зарахування дитини з особливими освітніми потребами).

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти 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.

2.10. Першочергово до закладу зараховуються діти, які:

- проживають на території обслуговування закладу;
- є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;
- є дітьми працівників закладу;
- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;
- 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;
- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;
- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів.

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 дошкільної освіти на загальних підставах.

Після зарахування до закладу дошкільної освіти 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.

2.11. 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.

Переведення вихованця із закладу дошкільної освіти 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).

Директор закладу дошкільної освіти впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до відповідного закладу дошкільної освіти із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

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

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

2.13. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися:

- 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);

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти цього типу;

- у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних шести (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 протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин, але в умовах воєнного стану відрахування дитини із закладу дошкільної освіти заборонено.

2.14. Директор 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.

Відрахування дитини із закладу здійснюється відповідним наказом директора 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. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється засновником відповідно до законодавства.

3.2. Заклад освіти працює за 5-тиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні.

3.3. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.00 до 19.00 годин.

3.4. Допускаються зміни в режимі роботи закладу дошкільної освіти за згодою засновника.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

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

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

Рішення про обрання та використання освітньої програми Закладом схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується директором.

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).

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Надання психолого – педагогічних та корекційно – розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.7. 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.

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

4.9. 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, в межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.10. Освітній процес у закладі здійснюється українською мовою.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

5.2. Забезпечення продуктами харчування дітей здійснюється відповідно до угод із підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами підприємницької діяльності.

5.3. У закладі встановлено 3-х разове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продукції харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника закладу та сестру медичну старшу.

5.5. Контроль і державний нагляд за якістю харчування покладаються на Засновника, відповідні органи управління охорони здоров'я та відділ освіти Слобожанської селищної ради.

5.6. Порядок встановлення плати за харчування дитини визначається Кабінетом Міністрів України. Батьки або особи, що їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у закладі в розмірі, визначеним Засновником. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі дошкільної освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які

потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. У Закладі діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичним працівником, який входить до штату Закладу.

6.2. До основних обов'язків медичного працівника належить:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей;
- надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань);
- здійснення контролю за дотриманням санітарного законодавства, своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організацією виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінки їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- здійснення контролю виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

6.3. 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;
- педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, практичні психологи, інструктори з фізкультури, керівники музичні, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;
- помічники вихователів;
- медичні працівники;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- асистенти дітей з особливими освітніми потребами;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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;
- інші права, які не суперечать законодавству України.

7.5. 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 любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- сприяти здобуттю дітьми освіти у закладі дошкільної освіти;
- 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.

7.6. 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, вільним рівнем володіння державною мовою, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.7. 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.

7.8. Педагогічні працівники мають право:

- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- підвищувати кваліфікацію, брати участь у освітніх заходах, 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.

7.9. 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 розпорядження та накази керівництва;
- виконувати інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

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

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

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

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

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

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Законом дошкільної освіти здійснюють:

- засновник – Слобожанська селищна рада;
- уповноважений орган - відділ освіти Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області;
- директор закладу;
- педагогічна рада закладу;
- загальні збори трудового колективу.

Органи громадського самоврядування та піклувальна рада мають право брати участь в управлінні закладом освіти у порядку та межах визначених чинним законодавством.

8.2. Засновник:

- затверджує Статут закладу дошкільної освіти (його нову редакцію);
- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти;
- встановлює наповнюваність груп залежно від демографічної ситуації;
- встановлює режим роботи закладу дошкільної освіти;
- одержує інформацію про діяльність Закладу;
- реалізує інші права, які законодавством віднесені до виключної компетенції засновника;

8.3. Уповноважений орган:

8.3.1. На підставі рішення Засновника про прийняття на посаду директора Закладу укладає строковий трудовий договір (контракт) у порядку встановленому законодавством та цим Статутом;

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

8.3.3. Погоджує організаційну структуру Закладу, її чисельність, штатний розпис. 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.

8.3.4. 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.

8.3.5. Здійснює контроль і нагляд за якістю харчування.

8.3.6. Погоджує з Засновником рішення щодо кількості груп у Закладі;

8.3.7. Заслуховує звіти Директора;

8.3.8. Здійснює контроль за використанням приміщень Закладу за призначенням;

8.3.9. Надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу Закладу;

8.3.10. Аналізує підсумки діяльності Закладу та здійснює контроль за збереженням закріпленого за ним майна;

8.3.11. Здійснює контроль щодо отримання Законом ліцензії на провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти;

8.4. 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.

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

8.4.1. 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;

- затверджує план роботи Закладу;

- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу;

- розпоряджається в установленому порядку майном, відповідає за збереження матеріально-технічної бази Закладу;

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

- затверджує штатний розклад з Уповноваженим органом;

- розробляє графік роботи, графік щорічних відпусток, які погоджуються 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, діяльність Закладу 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;
- забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів».
- 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.

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

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

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

8.5.4. 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 наказами директора Закладу.

8.6. 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.

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

8.8. 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.

8.9. У дошкільному закладі може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

8.9.1. Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

8.9.2. Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної бази закладу дошкільної освіти;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

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

9.2 Майно закладу є комунальною власністю і належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту закладу та укладених ним угод.

9.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.4. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Оренда приміщень закладу допускається, якщо вона не погіршує умов знаходження вихованців та членів колективу за рішенням засновника.

Х. ФІНАНСОВО _ ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією Уповноваженого органу.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу освіти здійснюють Міністерство освіти і науки України, інші центральні органи виконавчої влади, Управління Державної служби якості освіти у межах повноважень, визначених законодавством України.

11.2. Засновник закладу освіти або уповноважений ним орган здійснює контроль:

- за дотриманням норм установчих документів закладу освіти;
- за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками тощо.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ (ЛІКВІДАЦІЯ) ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про ліквідацію чи реорганізацію закладу дошкільної освіти приймається засновником закладу дошкільної освіти відповідно до діючого законодавства України.

12.2. Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

12.3. У випадку реорганізації права та обов'язки закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

ХІІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

13.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Засновником шляхом викладення Статуту в новій редакції і підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

13.2. Зміни до Статуту вносяться при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника.

13.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР

