



У К Р А Ї Н А
БОЛЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Івано - Франківської області
XX сесія
VIII демократичне скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 14.06.2022

м. Болехів

№ 16-20/22

Про зміну назв закладів дошкільної освіти Болехівської міської ради та затвердження нових редакцій статутів

Відповідно до статті 25 Закону України «Про освіту», статей 12, 13 Закону України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 р. № 86, статей 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», листа МОН від 21.01.2021 № 6/60-21 «Щодо зміни установчих документів закладу дошкільної освіти» та з метою упорядкування установчих документів закладів дошкільної освіти Болехівської міської ради, передбаченими чинним законодавством України, Болехівська міська рада

ВИРІШИЛА:

1.Змінити назви закладів дошкільної освіти Болехівської міської ради таким чином:

1.1. Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Веселка» Болехівської міської ради Івано-Франківської області (код ЄДРПОУ: 20567393) на комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області.

1.2. Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Зірочка» Болехівської міської ради Івано-Франківської області (код ЄДРПОУ: 23922920) на комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Зірочка» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області.

1.3. Дошкільний навчальний заклад яслі-садок «Пролісок» Болехівської міської ради Івано-Франківської області (код ЄДРПОУ: 23923693) на комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Пролісок» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області.

1.4. Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Дзвіночок» Міжрічанської сільської ради (код ЄДРПОУ: 37112893) на комунальний заклад

дошкільної освіти (ясла-садок) «Дзвіночок» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області.

2. Затвердити нові редакції статутів закладів дошкільної освіти Болехівської міської ради, а саме:

2.1. Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області (Додаток 1).

2.2. Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Зірочка» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області (Додаток 2).

2.3. Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Пролісок» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області (Додаток 3).

2.4. Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Дзвіночок» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області (Додаток 4).

3. Привести у відповідність найменування посад керівника закладу дошкільної освіти «завідувач» на «директор».

4. Керівникам закладів дошкільної освіти Болехівської міської ради забезпечити державну реєстрацію нових редакцій статутів закладів дошкільної освіти Болехівської міської ради згідно з вимогами чинного законодавства України.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (І. Калитин) та постійну комісію Болехівської міської ради з питань праці, соціального захисту, освіти, охорони здоров'я, культури, національного та духовного відродження, молодіжної політики, фізичної культури та спорту, діяльності ЗМІ та свободи слова (О. Соболю).

Міський голова

Іван Яцинин

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Болехівської міської ради

14.06.2022 № 16-20/22

міський голова _____ Іван ЯЦИНИН

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЕЛ-САДКА) «ВЕСЕЛКА»
БОЛЕХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КАЛУСЬКОГО РАЙОНУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(Нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області (далі – ЗДО «Веселка») є правонаступником дошкільного навчального закладу ясла-садок «Веселка» Болехівської міської ради Івано-Франківської області.
- 1.2. ЗДО «Веселка» є комунальним закладом дошкільної освіти Болехівської міської територіальної громади Калуського району Івано-Франківської області, діяльність якого спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти.
- 1.3. Повне найменування – комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області.

Скорочене найменування – ЗДО «Веселка».

- 1.4. Місцезнаходження:

77201

вулиця Кобилянської, будинок 7А

місто Болехів

Калуський район

Івано-Франківська область

- 1.5. Засновником ЗДО «Веселка» є Болехівська міська територіальна громада (далі – Засновник).
- 1.6. ЗДО «Веселка» підконтрольний Засновнику, а з питань основної діяльності – підпорядкований, підзвітний і підконтрольний уповноваженому органу з питань освіти – управлінню освіти виконавчого комітету Болехівської міської ради Івано-Франківської області (далі – Управління освіти).
- 1.7. ЗДО «Веселка» є бюджетною неприбутковою організацією та у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про заклад дошкільної освіти, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами Івано-Франківської обласної ради, департаменту освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації, рішеннями Болехівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядчими документами Управління освіти та цим Статутом.

- 1.8. ЗДО «Веселка» є юридичною особою публічного права, основним видом діяльності якого є освітня діяльність, що провадиться на рівні дошкільної освіти.
- 1.9. ЗДО «Веселка» має самостійний баланс, печатку, кутовий штамп та фірмовий бланк.
- 1.10. ЗДО «Веселка» належить до мережі закладів освіти Болехівської міської територіальної громади.
- 1.11. Головною метою діяльності ЗДО «Веселка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіти.
- 1.12. Діяльність закладу дошкільної освіти спрямовується 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 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;
 - формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
 - виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіти;
 - здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;
 - здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);
 - раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.
- 1.13. ЗДО «Веселка» планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу, формує освітню програму закладу, самостійно ухвалює та приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України, Положенням та цим Статутом.
- 1.14. Однією із складових системи забезпечення якості освіти є внутрішня система забезпечення якості освіти в закладі освіти, включає:
- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
 - систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
 - оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи вихованців;
забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладу освіти;
створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами закладу освіти.
- 1.15. Особливості функціонування внутрішньої системи забезпечення якості закладу визначається спеціальними законами.
- 1.16. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою та Засновником за:
реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених законами України;
забезпечення рівня дошкільної освіти згідно з державними вимогами до її змісту, рівня та обсягу;
дотримання фінансової дисципліни й збереження матеріально-технічної бази.
- 1.17. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
- 1.18. Мовою освітнього процесу в ЗДО «Веселка» є державна мова.
- 1.19. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 2.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти розпочинається 1 вересня й закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у закладі дошкільної освіти триває з 1 червня по 31 серпня.
- 2.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
- 2.3. План роботи закладу дошкільної освіти визначає педагогічна рада закладу дошкільної освіти, затверджує план Директор даного закладу освіти.
- 2.4. У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей проводиться українською мовою.
- 2.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з освітньою програмою закладу або

інваріативними і варіативними програмами, затвердженими та рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його Директором. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

- 2.6. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом занять, які складаються відповідно до санітарно – гігієнічних вимог, погоджуються на педагогічній раді закладу дошкільної освіти і затверджуються Директором.
- 2.7. ЗДО «Веселка» може надавати додаткові освітні послуги (у тому числі платні) згідно з чинним законодавством та лише за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах допустимого навантаження дитини дошкільного віку. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках чинної програми. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.
- 2.8. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за обраними пріоритетними напрямками на відповідний навчальний рік.
- 2.9. Заклад освіти забезпечує на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:
 - Статут закладу освіти;
 - ліцензії на провадження освітньої діяльності;
 - сертифікати про акредитацію освітніх програм;
 - структура та органи управління закладом освіти;
 - кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
 - освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
 - фактична кількість осіб, які виховуються у закладі освіти;
 - мова (мови) освітнього процесу;
 - наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
 - матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
 - результати моніторингу якості освіти;
 - річний звіт про діяльність закладу освіти;
 - правила прийому до закладу освіти;
 - умови доступності закладу освіти для виховання осіб з особливими освітніми потребами;
 - перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
 - інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.
- 2.10. Заклад освіти оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна

допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

- 2.11. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше, ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.
- 2.12. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладами освіти, може визначатися спеціальними законами.
- 2.13. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами, тощо.
- 2.14. Заклад дошкільної освіти, педагогічні працівники, вихованці можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів і програм.

3. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 3.1. ЗДО «Веселка» – заклад дошкільної освіти для дітей віком від двох 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.
- 3.2. Заклад дошкільної освіти розрахований на 110 місць.
- 3.3. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками.
- 3.4. ЗДО «Веселка» розраховано на 6 вікових груп, які комплектуються за віковими ознаками (одновіковими). На кожний навчальний рік встановлюється і затверджується мережа груп.
- 3.5. Групи комплектуються за віковими ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

До ЗДО «Веселка» зараховуються діти віком від 2 до 6 (7) років, а для дітей з особливими освітніми потребами – від 2 до 7 (8) років.

- 3.6. Наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти становить:

для дітей віком від двох до трьох років – до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;

різновікові – до 15 осіб.

в інклюзивній групі – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

Наповнюваність груп залежить від фактичної мережі на відповідний навчальний рік, затвердженої виконавчим комітетом Болехівської міської ради, враховуючи потреби батьків або осіб, які їх замінюють.

- 3.7. Рішення про утворення інклюзивної групи (груп) у ЗДО «Веселка» приймається директором (керівником) закладу дошкільної освіти (далі – Директор) за погодженням із Управлінням освіти на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, або особи, яка їх замінює.
- 3.8. Прийняття дітей до закладу дошкільної освіти здійснює його Директор.
- 3.9. Зарахування до закладу дошкільної освіти здійснюється на підставі списку черговості дітей щодо поступлення у заклади дошкільної освіти, затвердженої рішенням комісії з питань зарахування, переведення та відрахування вихованців у закладах дошкільної освіти Болехівської міської ради відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють.
- 3.10. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти також необхідно пред'явити:
 - свідоцтво про народження дитини;
 - медичну довідку про стан здоров'я дитини, відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
 - висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини інклюзивно-ресурсного центру (для спеціальної чи інклюзивної групи).
- 3.11. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:
 - за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
 - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, який унеможливує її подальше перебування у закладі дошкільної освіти цього типу;
 - у разі несплати без поважних причин батьками (або особами, які їх замінюють) плати за харчування дитини протягом двох місяців;
 - у разі невідвідування закладу освіти протягом двох місяців без поважної причини.
- 2.12. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.
- 2.13. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється до 1 вересня поточного року.
- 2.14. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти за таких обставин:
 - хвороба дитини;
 - карантин;
 - санаторне лікування дитини;
 - відпустка батьків або осіб, які їх замінюють;
 - оздоровчий період (з 1 червня по 31 серпня).

4. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. ЗДО «Веселка» працює впродовж року за п'ятиденним робочим тижнем впродовж 10 год. 30 хв.

Вихідні дні: субота, неділя, неробочі та святкові дні.

4.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7 год. 30 хв. до 18 год. 00 хв.

Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти та груп закладу дошкільної освіти може змінюватись рішенням Засновника.

4.3. У ЗДО «Веселка» можуть функціонувати чергові групи. Зарахування дітей таких груп здійснюється на загальних підставах.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Харчування вихованців у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до чинного законодавства.

5.2. Забезпечення продуктами харчування у закладі дошкільної освіти здійснюється згідно чинного законодавства.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено трьохразове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та Директора закладу дошкільної освіти.

5.5. Організація харчування у ЗДО «Веселка» здійснюється відповідно до рішення виконавчого комітету Болехівської міської ради.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування вихованців у ЗДО «Веселка» здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату закладу дошкільної освіти.

6.2. До основних обов'язків медичного працівника ЗДО «Веселка» належать:
моніторинг стану здоров'я, фізичного та психічного розвитку дітей;
проведення оздоровчих заходів (за погодженням із сімейним лікарем);
організація медичних оглядів, у тому числі, поглиблених;
профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження, профілактикою травматизму;
медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі,

організація заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють, та Управління освіти;
проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу освіти, тощо.

- 6.3. ЗДО «Веселка» надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 7.1. Учасниками освітнього процесу закладу дошкільної освіти є: вихованці, батьки або особи, які їх замінюють; Директор, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, інструктор з фізкультури, музичний керівник, асистенти вихователів (у разі необхідності), керівники гуртків, інших форм гурткової роботи; завідувачі господарством, помічники вихователів, медичні працівники, пралля, кухарі, та інші працівники закладу освіти, які передбачені Типовими штатними; фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.
- 7.2. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:
- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах дошкільної освіти;
 - безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
 - захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
 - безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;
 - захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
 - здоровий спосіб життя.
- 7.3. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:
- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
 - обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
 - звертатися до відповідних органів Управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
 - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
 - бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;
 - брати участь в контролі щодо якості харчування дітей.
- 7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- 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; своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку; своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хворобу дитини; слідкувати за станом здоров'я дитини, постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів, здібностей; додержуватись режиму роботи закладу дошкільної освіти, санітарно – гігієнічних норм та правил; здійснювати інші обов'язки, що передбачені законодавством України. Відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.5. На посаду педагогічного працівника ЗДО «Веселка» призначається

особа, яка має відповідну педагогічну освіту відповідно до вимог чинного законодавства, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Педагогічні працівники підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. За успіхи в роботі працівникам встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки, грошові премії в межах затвердженого фонду заробітної плати або за рахунок інших власних надходжень згідно з Колективним договором.

7.8. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми; педагогічну ініціативу; підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо; участь у роботі органів самоврядування, колегіальних органах закладу дошкільної освіти; об'єднання у професійні спілки України та членство в інших об'єднаннях

громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;
внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу;
захист професійної честі та власної гідності;
соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
нешкідливі та безпечні умови праці;
інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
дотримуватися академічної доброчесності;
забезпечувати емоційний комфорт, захищати дітей 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'ю вихованців;
брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;
виконувати накази та вказівки Директора;
інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Трудові правовідносини з працівниками ЗДО «Веселка» регулюються чинним законодавством та колективним договором.

7.11. Педагогічних та інших працівників ЗДО «Веселка» призначає на посади та звільняє з посад Директор ЗДО «Веселка».

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку ЗДО «Веселка», не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді відповідно до чинного законодавства України.

7.13. Працівники ЗДО «Веселка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством України.

7.14. Працівники ЗДО «Веселка» у відповідності до чинного законодавства проходять періодичні медичні огляди в установленому порядку.

7.15. Навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифним ставкам. Розміри тарифних ставок педагогічних працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів та обслуговуючого персоналу закладу дошкільної освіти здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснює Управління освіти та Засновник.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює Директор закладу.
- На посаду Директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків та інші вимоги встановлені чинним законодавством України.
- Директор призначається і звільняється з посади Засновником або уповноваженим ним органом. За рішенням Засновника Директор закладу дошкільної освіти може буди прийнятий на роботу за контрактом.
- 8.3. Директор закладу дошкільної освіти:
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;
 - здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти; діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
 - відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу освіти;
 - приймає на роботу працівників закладу дошкільної освіти, зокрема укладає строкові трудові договори або контракти, та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
 - видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
 - подає штатний розпис на погодження Управлінню освіти та затвердження міського голови у межах кошторисних призначень;
 - забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
 - забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю діяльність закладу дошкільної освіти;
 - контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
 - затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
 - організовує роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної, цивільної та техногенної безпеки, а також надання першої невідкладної допомоги;
 - забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил техніки безпеки;
 - забезпечує пожежну безпеку відповідно до законодавства;
 - забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
 - контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
щороку звітує про діяльність ЗДО «Веселка» на загальних зборах (конференціях) колективу закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють;
формує відкриті загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти — педагогічна рада, яка створюється в закладі за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

До її складу входять: усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти, а також можуть входити голови батьківських комітетів.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої 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.

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 освіти;

визначає план роботи закладу 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 та проведення громадської акредитації закладу;

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

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями Директора закладу освіти.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше ніж 4 рази на рік.

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

Загальні збори (конференція):

заслуховують звіти Директора закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;

розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

обирають батьківський комітет, його членів і голову та встановлюють термін його повноважень;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Веселка».

Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

- 8.6. У період між конференціями діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. До складу ради закладу дошкільної освіти представники обираються пропорційно від колективу закладу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Рада закладу організовує виконання рішень конференції, розглядає питання поліпшення умов здобуття вихованцями дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу освіти, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

- 8.7. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, освітніх закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти,

забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада (у складі не менше ніж 7 осіб і не більше ніж 25 осіб) створюється за рішенням конференції або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на конференції закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

залучення додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладу дошкільної освіти;

сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Веселка» проводиться відповідно до його Статуту та законодавства.
- 9.2. Джерелом фінансування ЗДО «Веселка» є кошти відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування та інших джерел.
- 9.3. Додатковими джерелами фінансування коштів ЗДО «Веселка» є:
 - кошти, отримані за надання платних послуг;
 - кошти батьків або осіб, які їх замінюють;
 - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
 - інші надходження, не заборонені чинним законодавством.
- 9.4. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і можуть використовуватися виключно для провадження діяльності ЗДО «Веселка».
- 9.5. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, та інше.

Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

- 9.7. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.
- 9.8. Майно закладу дошкільної освіти належить Болехівській міській територіальній громаді.
- 9.9. Майно може бути передано закладу дошкільної освіти за договором оперативного управління.
- 9.10. ЗДО «Веселка» за погодженням із Засновником може придбавати і орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
- 9.11. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу дошкільної освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти, внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовується відповідно до чинного законодавства.
- 9.12. Порядок діловодства в закладі дошкільної освіти визначається Директором закладу відповідно до законодавства.
- 9.13. Ведення бухгалтерського обліку та звітності ЗДО «Веселка» може здійснюється централізованою бухгалтерією Управління освіти або самостійно.
- 9.14. У разі отримання публічних коштів ЗДО «Веселка» зобов'язаний оприлюднювати на офіційному веб – сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів.
- 9.15. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

10.УТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

- 10.1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає його Засновник.
- 10.2. Припинення діяльності відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації проводиться за рішенням Засновника або за рішенням суду відповідно до чинного законодавства України.
- 10.3. У разі ліквідації ЗДО «Веселка» його основні фонди і майно використовуються за рішенням Засновника.
- 10.4. ЗДО «Веселка» припиняє свою діяльність у встановленому законодавством порядку і вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

11. КОТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 11.1. Державний контроль за діяльністю здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.
- 11.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до чинного законодавства.
- 11.3. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО«Веселка» здійснюється Державною службою якості освіти України.
- 11.4. Основною формою контролю за діяльністю ЗДО«Веселка» є інституційний аудит, що проводиться відповідно до діючого законодавства.
- 11.5. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.
Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.
Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в закладі дошкільної освіти, який має низьку якість освітньої діяльності.
Інституційний аудит може бути проведений у позаплановому порядку також за ініціативою Засновника, Директора, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу або піклувальної ради закладу дошкільної освіти.
- 11.6. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, Засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.
- 11.7. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до чинного законодавства.
- 11.8. Управлінням освіти Болехівської міської ради та Засновником в закладі освіти здійснюється контроль за:
фінансово-господарською діяльністю ЗДО«Веселка»;
дотриманням установчих документів;
організацією освітнього процесу;
недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за відповідними ознаками;
виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню).

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1. Всі питання не врегульовані цим Статутом, підлягають вирішенню відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється Засновником.

12.3. Зміни та доповнення до цього Статуту оформлюються шляхом викладення Статуту в новій редакції, затверджуються Засновником, та набувають юридичної сили після державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Болехівської міської ради

14.06.2022 № 16-20/22

міський голова _____ Іван ЯЦИНИН

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЕЛ-САДКА) «ЗІРОЧКА»
БОЛЕХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КАЛУСЬКОГО РАЙОНУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(Нова редакція)

6. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Зірочка» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області (далі – ЗДО «Зірочка») є правонаступником дошкільного навчального закладу ясла-садок «Зірочка» Болехівської міської ради Івано-Франківської області.
- 6.2. ЗДО «Зірочка» є комунальним закладом дошкільної освіти Болехівської міської територіальної громади Калуського району Івано-Франківської області, діяльність якого спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти.
- 6.3. Повне найменування – комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Зірочка» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області.

Скорочене найменування – ЗДО «Зірочка».

- 6.4. Місцезнаходження:

77202

вулиця Коперника, будинок 2

місто Болехів

Калуський район

Івано-Франківська область

- 6.5. Засновником ЗДО «Зірочка» є Болехівська міська територіальна громада (далі – Засновник).
- 6.6. ЗДО «Зірочка» підконтрольний Засновнику, а з питань основної діяльності – підпорядкований, підзвітний і підконтрольний уповноваженому органу з питань освіти – управлінню освіти виконавчого комітету Болехівської міської ради Івано-Франківської області (далі – Управління освіти).
- 6.7. ЗДО «Зірочка» є бюджетною неприбутковою організацією та у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про заклад дошкільної освіти, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами Івано-Франківської обласної ради, департаменту освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації, рішеннями Болехівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядчими документами Управління освіти та цим Статутом.

- 6.8. ЗДО «Зірочка» є юридичною особою публічного права, основним видом діяльності якого є освітня діяльність, що провадиться на рівні дошкільної освіти.
- 6.9. ЗДО «Зірочка» має самостійний баланс, печатку, кутовий штамп та фірмовий бланк.
- 6.10. ЗДО «Зірочка» належить до мережі закладів освіти Болехівської міської територіальної громади.
- 6.11. Головною метою діяльності ЗДО «Зірочка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.
- 6.12. Діяльність закладу дошкільної освіти спрямовується 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 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;
 - формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
 - виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
 - здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;
 - здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);
 - раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.
- 6.13. ЗДО «Зірочка» планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу, формує освітню програму закладу, самостійно ухвалює та приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України, Положенням та цим Статутом.
- 6.14. Однією із складових системи забезпечення якості освіти є внутрішня система забезпечення якості освіти в закладі освіти, включає:
- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
 - систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
 - оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;
 - оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи вихованців;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладу освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами закладу освіти.
- 6.15. Особливості функціонування внутрішньої системи забезпечення якості закладу визначається спеціальними законами.
- 6.16. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою та Засновником за:
- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених законами України;
- забезпечення рівня дошкільної освіти згідно з державними вимогами до її змісту, рівня та обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни й збереження матеріально-технічної бази.
- 6.17. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
- 6.18. Мовою освітнього процесу в ЗДО «Зірочка» є державна мова.
- 6.19. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 2.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти розпочинається 1 вересня й закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у закладі дошкільної освіти триває з 1 червня по 31 серпня.
- 2.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
- 2.3. План роботи закладу дошкільної освіти визначає педагогічна рада закладу дошкільної освіти, затверджує план Директор даного закладу освіти.
- 2.4. У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей проводиться українською мовою.
- 2.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з освітньою програмою закладу або інваріативними і варіативними програмами, затвердженими та рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його Директором. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

- 2.6. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом занять, які складаються відповідно до санітарно – гігієнічних вимог, погоджуються на педагогічній раді закладу дошкільної освіти і затверджуються Директором.
- 2.7. ЗДО «Зірочка» може надавати додаткові освітні послуги (у тому числі платні) згідно з чинним законодавством та лише за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах допустимого навантаження дитини дошкільного віку. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках чинної програми. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.
- 2.8. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за обраними пріоритетними напрямками на відповідний навчальний рік.
- 2.9. Заклад освіти забезпечує на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:
 - Статут закладу освіти;
 - ліцензії на провадження освітньої діяльності;
 - сертифікати про акредитацію освітніх програм;
 - структура та органи управління закладом освіти;
 - кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
 - освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
 - фактична кількість осіб, які виховуються у закладі освіти;
 - мова (мови) освітнього процесу;
 - наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
 - матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
 - результати моніторингу якості освіти;
 - річний звіт про діяльність закладу освіти;
 - правила прийому до закладу освіти;
 - умови доступності закладу освіти для виховання осіб з особливими освітніми потребами;
 - перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
 - інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.
- 2.10. Заклад освіти оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

- 2.11. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше, ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.
- 2.12. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладами освіти, може визначатися спеціальними законами.
- 2.13. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами, тощо.
- 2.14. Заклад дошкільної освіти, педагогічні працівники, вихованці можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів і програм.

8. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 8.1. ЗДО «Зірочка» – заклад дошкільної освіти для дітей віком від двох 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.
- 8.2. Заклад дошкільної освіти розрахований на 75 місць.
- 8.3. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками.
- 8.4. ЗДО «Зірочка» розраховано на 4 вікові групи, які комплектуються за віковими ознаками (одновіковими). На кожний навчальний рік встановлюється і затверджується мережа груп.
- 8.5. Групи комплектуються за віковими ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

До ЗДО «Зірочка» зараховуються діти віком від 2 до 6 (7) років, а для дітей з особливими освітніми потребами – від 2 до 7 (8) років.

- 8.6. Наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти становить:

для дітей віком від двох до трьох років – до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;

різновікові – до 15 осіб.

в інклюзивній групі – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

Наповнюваність груп залежить від фактичної мережі на відповідний навчальний рік, затвердженої виконавчим комітетом Болехівської міської ради, враховуючи потреби батьків або осіб, які їх замінюють.

- 8.7. Рішення про утворення інклюзивної групи (груп) у ЗДО «Зірочка» приймається директором (керівником) закладу дошкільної освіти (далі – Директор) за погодженням із Управлінням освіти на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, або особи, яка їх замінює.
- 8.8. Прийняття дітей до закладу дошкільної освіти здійснює його Директор.
- 8.9. Зарахування до закладу дошкільної освіти здійснюється на підставі списку черговості дітей щодо поступлення у заклади дошкільної освіти, затвердженої рішенням комісії з питань зарахування, переведення та відрахування вихованців у закладах дошкільної освіти Болехівської міської ради відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють.
- 8.10. Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти також необхідно пред'явити:
- свідоцтво про народження дитини;
 - медичну довідку про стан здоров'я дитини, відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
 - висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини інклюзивно-ресурсного центру (для спеціальної чи інклюзивної групи).
- 8.11. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:
- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
 - на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, який унеможливує її подальше перебування у закладі дошкільної освіти цього типу;
 - у разі несплати без поважних причин батьками (або особами, які їх замінюють) плати за харчування дитини протягом двох місяців;
 - у разі невідвідування закладу освіти протягом двох місяців без поважної причини.
- 2.12. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.
- 2.13. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється до 1 вересня поточного року.
- 2.14. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти за таких обставин:
- хвороба дитини;
 - карантин;
 - санаторне лікування дитини;
 - відпустка батьків або осіб, які їх замінюють;
 - оздоровчий період (з 1 червня по 31 серпня).

9. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. ЗДО «Зірочка» працює впродовж року за п'ятиденним робочим тижнем впродовж 10 год. 30 хв.

Вихідні дні: субота, неділя, неробочі та святкові дні.

9.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7 год. 30 хв. до 18 год. 00 хв.

Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти та груп закладу дошкільної освіти може змінюватись рішенням Засновника.

9.3. У ЗДО «Зірочка» можуть функціонувати чергові групи. Зарахування дітей таких груп здійснюється на загальних підставах.

10.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Харчування вихованців у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до чинного законодавства.

5.2. Забезпечення продуктами харчування у закладі дошкільної освіти здійснюється згідно чинного законодавства.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено трьохразове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та Директора закладу дошкільної освіти.

5.5. Організація харчування у ЗДО «Зірочка» здійснюється відповідно до рішення виконавчого комітету Болехівської міської ради.

8. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування вихованців у ЗДО «Зірочка» здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату закладу дошкільної освіти.

6.2. До основних обов'язків медичного працівника ЗДО «Зірочка» належать:
моніторинг стану здоров'я, фізичного та психічного розвитку дітей;
проведення оздоровчих заходів (за погодженням із сімейним лікарем);
організація медичних оглядів, у тому числі, поглиблених;
профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження, профілактикою травматизму;
медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі,
організація заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють, та Управління освіти;
проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб,

які їх замінюють, та працівників закладу освіти, тощо.

- 6.3. ЗДО «Зірочка» надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

9. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 7.1. Учасниками освітнього процесу закладу дошкільної освіти є: вихованці, батьки або особи, які їх замінюють; Директор, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, інструктор з фізкультури, музичний керівник, асистенти вихователів (у разі необхідності), керівники гуртків, інших форм гурткової роботи; завідувачі господарством, помічники вихователів, медичні працівники, пралля, кухарі, та інші працівники закладу освіти, які передбачені Типовими штатними; фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.
- 7.2. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:
- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах дошкільної освіти;
 - безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
 - захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
 - безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;
 - захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
 - здоровий спосіб життя.
- 7.3. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:
- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
 - обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
 - звертатися до відповідних органів Управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
 - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
 - бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;
 - брати участь в контролі щодо якості харчування дітей.
- 7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- 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;

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

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хворобу дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини, постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів, здібностей;

додержуватись режиму роботи закладу дошкільної освіти, санітарно – гігієнічних норм та правил;

здійснювати інші обов'язки, що передбачені законодавством України.

Відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.5. На посаду педагогічного працівника ЗДО «Зірочка» призначається

особа, яка має відповідну педагогічну освіту відповідно до вимог чинного законодавства, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Педагогічні працівники підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. За успіхи в роботі працівникам встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки, грошові премії в межах затвердженого фонду заробітної плати або за рахунок інших власних надходжень згідно з Колективним договором.

7.8. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;

педагогічну ініціативу;

підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

участь у роботі органів самоврядування, колегіальних органах закладу дошкільної освіти;

об'єднання у професійні спілки України та членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;

науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;

внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу;

захист професійної честі та власної гідності;
соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
нешкідливі та безпечні умови праці;
інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
дотримуватися академічної доброчесності;
забезпечувати емоційний комфорт, захищати дітей 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'ю вихованців;
брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;
виконувати накази та вказівки Директора;
інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Трудові правовідносини з працівниками ЗДО «Зірочка» регулюються чинним законодавством та колективним договором.

7.11. Педагогічних та інших працівників ЗДО «Зірочка» призначає на посади та звільняє з посад Директор ЗДО «Зірочка».

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку ЗДО «Зірочка», не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді відповідно до чинного законодавства України.

7.13. Працівники ЗДО «Зірочка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством України.

7.14. Працівники ЗДО «Зірочка» у відповідності до чинного законодавства проходять періодичні медичні огляди в установленому порядку.

7.15. Навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифним ставкам. Розміри тарифних ставок педагогічних працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів та обслуговуючого персоналу закладу дошкільної освіти здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

9. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснює Управління освіти та Засновник.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює Директор закладу.

На посаду Директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків та інші вимоги встановлені чинним законодавством України.

Директор призначається і звільняється з посади Засновником або уповноваженим ним органом. За рішенням Засновника Директор закладу дошкільної освіти може буди прийнятий на роботу за контрактом.

8.3. Директор закладу дошкільної освіти:

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти; діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу освіти;

приймає на роботу працівників закладу дошкільної освіти, зокрема укладає строкові трудові договори або контракти, та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

подає штатний розпис на погодження Управлінню освіти та затвердження міського голови у межах кошторисних призначень;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролює діяльність закладу дошкільної освіти;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

організовує роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної, цивільної та техногенної безпеки, а також надання першої невідкладної допомоги;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил техніки безпеки;

забезпечує пожежну безпеку відповідно до законодавства;

забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

щороку звітує про діяльність ЗДО «Зірочка» на загальних зборах (конференціях) колективу закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють;

формує відкриті загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

- 8.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти — педагогічна рада, яка створюється в закладі за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

До її складу входять: усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти, а також можуть входити голови батьківських комітетів.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої 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.

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 освіти;

визначає план роботи закладу 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 та проведення громадської акредитації закладу;
розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями Директора закладу освіти.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше ніж 4 рази на рік.

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

Загальні збори (конференція):

заслуховують звіти Директора закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;

розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

обирають батьківський комітет, його членів і голову та встановлюють термін його повноважень;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Зірочка».

Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

- 8.6. У період між конференціями діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. До складу ради закладу дошкільної освіти представники обираються пропорційно від колективу закладу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Рада закладу організовує виконання рішень конференції, розглядає питання поліпшення умов здобуття вихованцями дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу освіти, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

- 8.7. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, освітніх закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада (у складі не менше ніж 7 осіб і не більше ніж 25 осіб) створюється за рішенням конференції або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на конференції закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду

голова, якого обирають голосуванням на засіданні піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

залучення додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладу дошкільної освіти;

сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

13. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Зірочка» проводиться відповідно до його Статуту та законодавства.
- 9.2. Джерелом фінансування ЗДО «Зірочка» є кошти відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування та інших джерел.
- 9.3. Додатковими джерелами фінансування коштів ЗДО «Зірочка» є:
 - кошти, отримані за надання платних послуг;
 - кошти батьків або осіб, які їх замінюють;
 - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
 - інші надходження, не заборонені чинним законодавством.
- 9.4. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і можуть використовуватися виключно для провадження діяльності ЗДО «Зірочка».
- 9.5. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, та інше. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.
- 9.7. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

- 9.8. Майно закладу дошкільної освіти належить Болехівській міській територіальній громаді.
- 9.9. Майно може бути передано закладу дошкільної освіти за договором оперативного управління.
- 9.10. ЗДО «Зірочка» за погодженням із Засновником може придбавати і орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
- 9.11. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу дошкільної освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти, внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовується відповідно до чинного законодавства.
- 9.12. Порядок діловодства в закладі дошкільної освіти визначається Директором закладу відповідно до законодавства.
- 9.13. Ведення бухгалтерського обліку та звітності ЗДО «Зірочка» може здійснюється централізованою бухгалтерією Управління освіти або самостійно.
- 9.14. У разі отримання публічних коштів ЗДО «Зірочка» зобов'язаний оприлюднювати на офіційному веб – сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів.
- 9.15. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

14.УТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

- 10.1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає його Засновник.
- 10.2. Припинення діяльності відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації проводиться за рішенням Засновника або за рішенням суду відповідно до чинного законодавства України.
- 10.3. У разі ліквідації ЗДО «Зірочка» його основні фонди і майно використовуються за рішенням Засновника.
- 10.4. ЗДО «Зірочка» припиняє свою діяльність у встановленому законодавством порядку і вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

15. КОТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 11.1. Державний контроль за діяльністю здійснюється з метою забезпечення

реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.

- 11.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до чинного законодавства.
- 11.3. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО «Зірочка» здійснюється Державною службою якості освіти України.
- 11.9. Основною формою контролю за діяльністю ЗДО «Зірочка» є інституційний аудит, що проводиться відповідно до діючого законодавства.
- 11.10. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.
Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.
Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в закладі дошкільної освіти, який має низьку якість освітньої діяльності. Інституційний аудит може бути проведений у позаплановому порядку також за ініціативою Засновника, Директора, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу або піклувальної ради закладу дошкільної освіти.
- 11.11. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, Засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.
- 11.12. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до чинного законодавства.
- 11.13. Управлінням освіти Болехівської міської ради та Засновником в закладі освіти здійснюється контроль за:
фінансово-господарською діяльністю ЗДО «Зірочка»;
дотриманням установчих документів;
організацією освітнього процесу;
недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за відповідними ознаками;
виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню).

16. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1. Всі питання не врегульовані цим Статутом, підлягають вирішенню відповідно до чинного законодавства України.
- 12.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється Засновником.
- 12.3. Зміни та доповнення до цього Статуту оформлюються шляхом викладення Статуту в новій редакції, затверджуються Засновником, та набувають юридичної сили після державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Болехівської міської ради

14.06.2022 № 16-20/22

міський голова _____ Іван ЯЦИНИН

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЕЛ-САДКА) «ПРОЛІСОК»
БОЛЕХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КАЛУСЬКОГО РАЙОНУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(Нова редакція)

11. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Пролісок» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області (далі – ЗДО «Пролісок») є правонаступником дошкільного навчального закладу яслі-садок «Пролісок» Болехівської міської ради Івано-Франківської області.

11.2. ЗДО «Пролісок» є комунальним закладом дошкільної освіти Болехівської міської територіальної громади Калуського району Івано-Франківської області, діяльність якого спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти.

11.3. Повне найменування – комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Пролісок» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області.

Скорочене найменування – ЗДО «Пролісок».

11.4. Місцезнаходження:

77220

вулиця Пушкіна, будинок 7

село Тисів

Болехівська міська територіальна громада

Калуський район

Івано-Франківська область

11.5. Засновником ЗДО «Пролісок» є Болехівська міська територіальна громада (далі – Засновник).

11.6. ЗДО «Пролісок» підконтрольний Засновнику, а з питань основної діяльності – підпорядкований, підзвітний і підконтрольний уповноваженому органу з питань освіти – управлінню освіти виконавчого комітету Болехівської міської ради Івано-Франківської області (далі – Управління освіти).

11.7. ЗДО «Пролісок» є бюджетною неприбутковою організацією та у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про заклад дошкільної освіти, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами Івано-Франківської обласної ради, департаменту освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації, рішеннями Болехівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядчими документами Управління освіти та цим Статутом.

- 11.8.ЗДО «Пролісок» є юридичною особою публічного права, основним видом діяльності якого є освітня діяльність, що провадиться на рівні дошкільної освіти.
- 11.9.ЗДО «Пролісок» має самостійний баланс, печатку, кутовий штамп та фірмовий бланк.
- 11.10.ЗДО «Пролісок» належить до мережі закладів освіти Болехівської міської територіальної громади.
- 11.11.Головною метою діяльності ЗДО «Пролісок» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіти.
- 11.12.Діяльність закладу дошкільної освіти спрямовується 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 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;
 - формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
 - виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіти;
 - здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;
 - здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);
 - раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.
- 11.13.ЗДО «Пролісок» планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу, формує освітню програму закладу, самостійно ухвалює та приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України, Положенням та цим Статутом.
- 11.14.Однією із складових системи забезпечення якості освіти є внутрішня система забезпечення якості освіти в закладі освіти, включає:
- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
 - систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
 - оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи вихованців;
забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладу освіти;
створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами закладу освіти.
- 11.15. Особливості функціонування внутрішньої системи забезпечення якості закладу визначається спеціальними законами.
- 11.16. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою та Засновником за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених законами України;
забезпечення рівня дошкільної освіти згідно з державними вимогами до її змісту, рівня та обсягу;
дотримання фінансової дисципліни й збереження матеріально-технічної бази.
- 11.17. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
- 11.18. Мовою освітнього процесу в ЗДО «Пролісок» є державна мова.
- 11.19. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

12. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 2.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти розпочинається 1 вересня й закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у закладі дошкільної освіти триває з 1 червня по 31 серпня.
- 2.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
- 2.3. План роботи закладу дошкільної освіти визначає педагогічна рада закладу дошкільної освіти, затверджує план Директор даного закладу освіти.
- 2.4. У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей проводиться українською мовою.
- 2.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з освітньою програмою закладу або

інваріативними і варіативними програмами, затвердженими та рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його Директором. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

- 2.6. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом занять, які складаються відповідно до санітарно – гігієнічних вимог, погоджуються на педагогічній раді закладу дошкільної освіти і затверджуються Директором.
- 2.7. ЗДО «Пролісок» може надавати додаткові освітні послуги (у тому числі платні) згідно з чинним законодавством та лише за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах допустимого навантаження дитини дошкільного віку. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках чинної програми. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.
- 2.8. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за обраними пріоритетними напрямками на відповідний навчальний рік.
- 2.9. Заклад освіти забезпечує на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:
 - Статут закладу освіти;
 - ліцензії на провадження освітньої діяльності;
 - сертифікати про акредитацію освітніх програм;
 - структура та органи управління закладом освіти;
 - кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
 - освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
 - фактична кількість осіб, які виховуються у закладі освіти;
 - мова (мови) освітнього процесу;
 - наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
 - матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
 - результати моніторингу якості освіти;
 - річний звіт про діяльність закладу освіти;
 - правила прийому до закладу освіти;
 - умови доступності закладу освіти для виховання осіб з особливими освітніми потребами;
 - перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
 - інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.
- 2.10. Заклад освіти оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна

- допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.
- 2.11. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше, ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.
- 2.12. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладами освіти, може визначатися спеціальними законами.
- 2.13. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами, тощо.
- 2.14. Заклад дошкільної освіти, педагогічні працівники, вихованці можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів і програм.

13. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 13.1. ЗДО «Пролісок» – заклад дошкільної освіти для дітей віком від двох 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.
- 13.2. Заклад дошкільної освіти розрахований на 40 місць.
- 13.3. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за різновіковими ознаками.
- 13.4. ЗДО «Пролісок» розраховано на 2 різновікові групи, які комплектуються за різновіковими ознаками. На кожний навчальний рік встановлюється і затверджується мережа груп. Групи комплектуються за віковими ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

До ЗДО «Пролісок» зараховуються діти віком від 2 до 6 (7) років, а для дітей з особливими освітніми потребами – від 2 до 7 (8) років.

- 13.5. Наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти становить:

для дітей віком від двох до трьох років – до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;

різновікові – до 15 осіб.

в інклюзивній групі – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

Наповнюваність груп залежить від фактичної мережі на відповідний навчальний рік, затвердженої виконавчим комітетом Болехівської міської ради, враховуючи потреби батьків або осіб, які їх замінюють.

13.6.Рішення про утворення інклюзивної групи (груп) у ЗДО «Пролісок» приймається Директором (керівником) закладу дошкільної освіти (далі – Директор) за погодженням із Управлінням освіти на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, або особи, яка їх замінює.

13.7.Прийняття дітей до закладу дошкільної освіти здійснює його Директор.

13.8.Зарахування до закладу дошкільної освіти здійснюється на підставі списку черговості дітей щодо поступлення у заклади дошкільної освіти, затвердженої рішенням комісії з питань зарахування, переведення та відрахування вихованців у закладах дошкільної освіти Болехівської міської ради відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють.

13.9.Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти також необхідно пред'явити:

свідоцтво про народження дитини;
медичну довідку про стан здоров'я дитини, відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини інклюзивно-ресурсного центру (для спеціальної чи інклюзивної групи).

13.10.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, який унеможлиблює її подальше перебування у закладі дошкільної освіти цього типу;
у разі несплати без поважних причин батьками (або особами, які їх замінюють) плати за харчування дитини протягом двох місяців;
у разі невідвідування закладу освіти протягом двох місяців без поважної причини.

2.12. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.13. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється до 1 вересня поточного року.

2.14. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти за таких обставин:

хвороба дитини;
карантин;
санаторне лікування дитини;
відпустка батьків або осіб, які їх замінюють;
оздоровчий період (з 1 червня по 31 серпня).

14. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1. ЗДО «Пролісок» працює впродовж року за п'ятиденним робочим тижнем впродовж 10 год. 30 хв.

Вихідні дні: субота, неділя, неробочі та святкові дні.

14.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7 год. 30 хв. до 18 год. 00 хв.

Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти та груп закладу дошкільної освіти може змінюватись рішенням Засновника.

14.3. У ЗДО «Пролісок» можуть функціонувати чергові групи. Зарахування дітей таких груп здійснюється на загальних підставах.

15. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Харчування вихованців у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до чинного законодавства.

5.2. Забезпечення продуктами харчування у закладі дошкільної освіти здійснюється згідно чинного законодавства.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено трьохразове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якістьми їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та Директора закладу дошкільної освіти.

5.5. Організація харчування у ЗДО «Пролісок» здійснюється відповідно до рішення виконавчого комітету Болехівської міської ради.

10. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування вихованців у ЗДО «Пролісок» здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату закладу дошкільної освіти.

6.2. До основних обов'язків медичного працівника ЗДО «Пролісок» належать:
моніторинг стану здоров'я, фізичного та психічного розвитку дітей;
проведення оздоровчих заходів (за погодженням із сімейним лікарем);
організація медичних оглядів, у тому числі, поглиблених;
профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження, профілактикою травматизму;
медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі,

організація заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють, та Управління освіти;
проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу освіти, тощо.

- 6.3. ЗДО «Пролісок» надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

11. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 7.1. Учасниками освітнього процесу закладу дошкільної освіти є: вихованці, батьки або особи, які їх замінюють; Директор, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, інструктор з фізкультури, музичний керівник, асистенти вихователів (у разі необхідності), керівники гуртків, інших форм гурткової роботи; завідувачі господарством, помічники вихователів, медичні працівники, пралля, кухарі, та інші працівники закладу освіти, які передбачені Типовими штатними; фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.
- 7.2. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:
безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах дошкільної освіти;
безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;
захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
здоровий спосіб життя.
- 7.3. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:
брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
звертатися до відповідних органів Управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;
брати участь в контролі щодо якості харчування дітей.
- 7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
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; своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку; своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хворобу дитини; слідкувати за станом здоров'я дитини, постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів, здібностей; додержуватись режиму роботи закладу дошкільної освіти, санітарно – гігієнічних норм та правил; здійснювати інші обов'язки, що передбачені законодавством України. Відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.5. На посаду педагогічного працівника ЗДО «Пролісок» призначається

особа, яка має відповідну педагогічну освіту відповідно до вимог чинного законодавства, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Педагогічні працівники підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. За успіхи в роботі працівникам встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки, грошові премії в межах затвердженого фонду заробітної плати або за рахунок інших власних надходжень згідно з Колективним договором.

7.8. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми; педагогічну ініціативу; підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо; участь у роботі органів самоврядування, колегіальних органах закладу дошкільної освіти; об'єднання у професійні спілки України та членство в інших об'єднаннях

громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;
внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу;
захист професійної честі та власної гідності;
соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
нешкідливі та безпечні умови праці;
інші права, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати вимоги Статуту, правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
дотримуватися академічної доброчесності;
забезпечувати емоційний комфорт, захищати дітей 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'ю вихованців;
брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;
виконувати накази та вказівки Директора;
інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.10. Трудові правовідносини з працівниками ЗДО «Пролісок» регулюються чинним законодавством та колективним договором.

7.11. Педагогічних та інших працівників ЗДО «Пролісок» призначає на посади та звільняє з посад Директор ЗДО «Пролісок».

7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку ЗДО «Пролісок», не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді відповідно до чинного законодавства України.

7.13. Працівники ЗДО «Пролісок» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством України.

7.14. Працівники ЗДО «Пролісок» у відповідності до чинного законодавства проходять періодичні медичні огляди в установленому порядку.

7.15. Навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифним ставкам. Розміри тарифних ставок педагогічних працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів та обслуговуючого персоналу закладу дошкільної освіти здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

10. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснює Управління освіти та Засновник.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює Директор закладу.
- На посаду Директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків та інші вимоги встановлені чинним законодавством України.
- Директор призначається і звільняється з посади Засновником або уповноваженим ним органом. За рішенням Засновника Директор закладу дошкільної освіти може буди прийнятий на роботу за контрактом.
- 8.3. Директор закладу дошкільної освіти:
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;
 - здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
 - діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
 - відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу освіти;
 - приймає на роботу працівників закладу дошкільної освіти, зокрема укладає строкові трудові договори або контракти, та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
 - видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
 - подає штатний розпис на погодження Управлінню освіти та затвердження міського голови у межах кошторисних призначень;
 - забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
 - забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю діяльність закладу дошкільної освіти;
 - контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
 - затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
 - організовує роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної, цивільної та техногенної безпеки, а також надання першої невідкладної допомоги;
 - забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил техніки безпеки;
 - забезпечує пожежну безпеку відповідно до законодавства;
 - забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
 - контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
щороку звітує про діяльність ЗДО «Пролісок» на загальних зборах (конференціях) колективу закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють;
формує відкриті загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти — педагогічна рада, яка створюється в закладі за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

До її складу входять: усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти, а також можуть входити голови батьківських комітетів.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої 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.

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 освіти;

визначає план роботи закладу 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 та проведення громадської акредитації закладу;

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

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями Директора закладу освіти.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше ніж 4 рази на рік.

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

Загальні збори (конференція):

заслуховують звіти Директора закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;

розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

обирають батьківський комітет, його членів і голову та встановлюють термін його повноважень;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Пролісок».

Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

- 8.6. У період між конференціями діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. До складу ради закладу дошкільної освіти представники обираються пропорційно від колективу закладу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Рада закладу організовує виконання рішень конференції, розглядає питання поліпшення умов здобуття вихованцями дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу освіти, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

- 8.7. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, освітніх закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти,

забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада (у складі не менше ніж 7 осіб і не більше ніж 25 осіб) створюється за рішенням конференції або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на конференції закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

залучення додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладу дошкільної освіти;

сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

17. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Пролісок» проводиться відповідно до його Статуту та законодавства.
- 9.2. Джерелом фінансування ЗДО «Пролісок» є кошти відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування та інших джерел.
- 9.3. Додатковими джерелами фінансування коштів ЗДО «Пролісок» є:
 - кошти, отримані за надання платних послуг;
 - кошти батьків або осіб, які їх замінюють;
 - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
 - інші надходження, не заборонені чинним законодавством.
- 9.4. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і можуть використовуватися виключно для провадження діяльності ЗДО «Пролісок».
- 9.5. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, та інше.

Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

- 9.7. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.
- 9.8. Майно закладу дошкільної освіти належить Болехівській міській територіальній громаді.
- 9.9. Майно може бути передано закладу дошкільної освіти за договором оперативного управління.
- 9.10. ЗДО «Пролісок» за погодженням із Засновником може придбавати і орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
- 9.11. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу дошкільної освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти, внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовується відповідно до чинного законодавства.
- 9.12. Порядок діловодства в закладі дошкільної освіти визначається Директором закладу відповідно до законодавства.
- 9.13. Ведення бухгалтерського обліку та звітності ЗДО «Пролісок» може здійснюється централізованою бухгалтерією Управління освіти або самостійно.
- 9.14. У разі отримання публічних коштів ЗДО «Пролісок» зобов'язаний оприлюднювати на офіційному веб – сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів.
- 9.15. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

18.УТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

- 10.1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає його Засновник.
- 10.2. Припинення діяльності відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації проводиться за рішенням Засновника або за рішенням суду відповідно до чинного законодавства України.
- 10.3. У разі ліквідації ЗДО «Пролісок» його основні фонди і майно використовуються за рішенням Засновника.
- 10.4. ЗДО «Пролісок» припиняє свою діяльність у встановленому законодавством порядку і вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

19. КОТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 11.1. Державний контроль за діяльністю здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.
- 11.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до чинного законодавства.
- 11.3. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО «Пролісок» здійснюється Державною службою якості освіти України.
- 11.14. Основною формою контролю за діяльністю ЗДО «Пролісок» є інституційний аудит, що проводиться відповідно до діючого законодавства.
- 11.15. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.
Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.
Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в закладі дошкільної освіти, який має низьку якість освітньої діяльності.
Інституційний аудит може бути проведений у позаплановому порядку також за ініціативою Засновника, Директора, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу або піклувальної ради закладу дошкільної освіти.
- 11.16. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, Засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.
- 11.17. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до чинного законодавства.
- 11.18. Управлінням освіти Болехівської міської ради та Засновником в закладі освіти здійснюється контроль за:
фінансово-господарською діяльністю ЗДО «Пролісок»;
дотриманням установчих документів;
організацією освітнього процесу;
недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за відповідними ознаками;
виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню).

20. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1. Всі питання не врегульовані цим Статутом, підлягають вирішенню відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється Засновником.

12.3. Зміни та доповнення до цього Статуту оформлюються шляхом викладення Статуту в новій редакції, затверджуються Засновником, та набувають юридичної сили після державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Болехівської міської ради

14.06.2022 № 16-20/22

міський голова _____ Іван ЯЦИНИН

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЕЛ-САДКА) «ДЗВІНОЧОК»
БОЛЕХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КАЛУСЬКОГО РАЙОНУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(Нова редакція)

16.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1.Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Дзвіночок» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області (далі – ЗДО «Дзвіночок») є правонаступником дошкільного навчального закладу ясла-садок «Дзвіночок» Міжрічанської сільської ради Івано-Франківської області.

16.2.ЗДО «Дзвіночок» є комунальним закладом дошкільної освіти Болехівської міської територіальної громади Калуського району Івано-Франківської області, діяльність якого спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти.

16.3.Повне найменування – комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Дзвіночок» Болехівської міської ради Калуського району Івано-Франківської області.

Скорочене найменування – ЗДО «Дзвіночок».

16.4.Місцезнаходження:

77210

вулиця Січових Стрільців,будинок 1А

село Міжріччя

Болехівська міська територіальна громада

Калуський район

Івано-Франківська область

16.5.Засновником ЗДО «Дзвіночок» є Болехівська міська територіальна громада (далі – Засновник).

16.6.ЗДО «Дзвіночок» підконтрольний Засновнику, а з питань основної діяльності – підпорядкований, підзвітний і підконтрольний уповноваженому органу з питань освіти – управлінню освіти виконавчого комітету Болехівської міської ради Івано-Франківської області (далі – Управління освіти).

16.7.ЗДО «Дзвіночок» є бюджетною неприбутковою організацією та у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про заклад дошкільної освіти, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами Івано-Франківської обласної ради, департаменту освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації, рішеннями Болехівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядчими документами Управління освіти та цим Статутом.

- 16.8.ЗДО «Дзвіночок» є юридичною особою публічного права, основним видом діяльності якого є освітня діяльність, що провадиться на рівні дошкільної освіти.
- 16.9.ЗДО «Дзвіночок» має самостійний баланс, печатку, кутовий штамп та фірмовий бланк.
- 16.10.ЗДО «Дзвіночок» належить до мережі закладів освіти Болехівської міської територіальної громади.
- 16.11.Головною метою діяльності ЗДО «Дзвіночок» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіти.
- 16.12.Діяльність закладу дошкільної освіти спрямовується 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 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;
 - формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;
 - виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіти;
 - здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї;
 - здійснення інклюзивної освіти (за потребою батьків);
 - раціональне використання в освітньому процесі інноваційних педагогічних технологій, авторських методик, кадрового потенціалу, фінансових засобів для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку.
- 16.13.ЗДО «Дзвіночок» планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу, формує освітню програму закладу, самостійно ухвалює та приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України, Положенням та цим Статутом.
- 16.14.Однією із складових системи забезпечення якості освіти є внутрішня система забезпечення якості освіти в закладі освіти, включає:
- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
 - систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
 - оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи вихованців;
забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладу освіти;
створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами закладу освіти.
- 16.15. Особливості функціонування внутрішньої системи забезпечення якості закладу визначається спеціальними законами.
- 16.16. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою та Засновником за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених законами України;
забезпечення рівня дошкільної освіти згідно з державними вимогами до її змісту, рівня та обсягу;
дотримання фінансової дисципліни й збереження матеріально-технічної бази.
- 16.17. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.
- 16.18. Мовою освітнього процесу в ЗДО «Дзвіночок» є державна мова.
- 16.19. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

17. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 2.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти розпочинається 1 вересня й закінчується 31 травня наступного року. Оздоровчий період у закладі дошкільної освіти триває з 1 червня по 31 серпня.
- 2.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.
- 2.3. План роботи закладу дошкільної освіти визначає педагогічна рада закладу дошкільної освіти, затверджує план Директор даного закладу освіти.
- 2.4. У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей проводиться українською мовою.
- 2.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні та реалізується згідно з освітньою програмою закладу або

інваріативними і варіативними програмами, затвердженими та рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його Директором. Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

- 2.6. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом занять, які складаються відповідно до санітарно – гігієнічних вимог, погоджуються на педагогічній раді закладу дошкільної освіти і затверджуються Директором.
- 2.7. ЗДО «Дзвіночок» може надавати додаткові освітні послуги (у тому числі платні) згідно з чинним законодавством та лише за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі угоди між батьками та закладом дошкільної освіти у межах допустимого навантаження дитини дошкільного віку. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках чинної програми. Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу дошкільної освіти.
- 2.8. Заклад дошкільної освіти організує освітній процес за обраними пріоритетними напрямками на відповідний навчальний рік.
- 2.9. Заклад освіти забезпечує на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:
 - Статут закладу освіти;
 - ліцензії на провадження освітньої діяльності;
 - сертифікати про акредитацію освітніх програм;
 - структура та органи управління закладом освіти;
 - кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
 - освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
 - фактична кількість осіб, які виховуються у закладі освіти;
 - мова (мови) освітнього процесу;
 - наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
 - матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
 - результати моніторингу якості освіти;
 - річний звіт про діяльність закладу освіти;
 - правила прийому до закладу освіти;
 - умови доступності закладу освіти для виховання осіб з особливими освітніми потребами;
 - перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
 - інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.
- 2.10. Заклад освіти оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна

допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

- 2.11. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше, ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.
- 2.12. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладами освіти, може визначатися спеціальними законами.
- 2.13. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, підприємствами, установами, організаціями, науковими установами системи освіти іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами, тощо.
- 2.14. Заклад дошкільної освіти, педагогічні працівники, вихованці можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів і програм.

18. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 18.1. ЗДО «Дзвіночок» – заклад дошкільної освіти для дітей віком від двох 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.
- 18.2. Заклад дошкільної освіти розрахований на 30 місць.
- 18.3. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за різновіковими ознаками.
- 18.4. ЗДО «Дзвіночок» розраховано на 2 різновікові групи, які комплектуються за різновіковими ознаками. На кожний навчальний рік встановлюється і затверджується мережа груп. Групи комплектуються за віковими ознаками відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти.

До ЗДО «Дзвіночок» зараховуються діти віком від 2 до 6 (7) років, а для дітей з особливими освітніми потребами – від 2 до 7 (8) років.

- 18.5. Наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти становить:

для дітей віком від двох до трьох років – до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;

різновікові – до 15 осіб.

в інклюзивній групі – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

Наповнюваність груп залежить від фактичної мережі на відповідний навчальний рік, затвердженої виконавчим комітетом Болехівської міської ради, враховуючи потреби батьків або осіб, які їх замінюють.

18.6.Рішення про утворення інклюзивної групи (груп) у ЗДО «Дзвіночок» приймається Директором (керівником) закладу дошкільної освіти (далі – Директор) за погодженням із Управлінням освіти на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, або особи, яка їх замінює.

18.7.Прийняття дітей до закладу дошкільної освіти здійснює його Директор.

18.8.Зарахування до закладу дошкільної освіти здійснюється на підставі списку черговості дітей щодо поступлення у заклади дошкільної освіти, затвердженої рішенням комісії з питань зарахування, переведення та відрахування вихованців у закладах дошкільної освіти Болехівської міської ради відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють.

18.9.Для зарахування дитини у заклад дошкільної освіти також необхідно пред'явити:

свідоцтво про народження дитини;
медичну довідку про стан здоров'я дитини, відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини інклюзивно-ресурсного центру (для спеціальної чи інклюзивної групи).

18.10.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, який унеможлиблює її подальше перебування у закладі дошкільної освіти цього типу;
у разі несплати без поважних причин батьками (або особами, які їх замінюють) плати за харчування дитини протягом двох місяців;
у разі невідвідування закладу освіти протягом двох місяців без поважної причини.

2.12. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють про відрахування дитини не менше як за 10 календарних днів.

2.13. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування нових груп здійснюється до 1 вересня поточного року.

2.14. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти за таких обставин:

хвороба дитини;
карантин;
санаторне лікування дитини;
відпустка батьків або осіб, які їх замінюють;
оздоровчий період (з 1 червня по 31 серпня).

19. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

19.1. ЗДО «Дзвіночок» працює впродовж року за п'ятиденним робочим тижнем впродовж 10 год. 30 хв.

Вихідні дні: субота, неділя, неробочі та святкові дні.

19.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7 год. 30 хв. до 18 год. 00 хв.

Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти та груп закладу дошкільної освіти може змінюватись рішенням Засновника.

19.3. У ЗДО «Дзвіночок» можуть функціонувати чергові групи. Зарахування дітей таких груп здійснюється на загальних підставах.

20. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Харчування вихованців у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до чинного законодавства.

5.2. Забезпечення продуктами харчування у закладі дошкільної освіти здійснюється згідно чинного законодавства.

5.3. У закладі дошкільної освіти встановлено трьохразове харчування.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладанням продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якістьми їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичних працівників та Директора закладу дошкільної освіти.

5.5. Організація харчування у ЗДО «Дзвіночок» здійснюється відповідно до рішення виконавчого комітету Болехівської міської ради.

12. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування вихованців у ЗДО «Дзвіночок» здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату закладу дошкільної освіти.

6.2. До основних обов'язків медичного працівника ЗДО «Дзвіночок» належать: моніторинг стану здоров'я, фізичного та психічного розвитку дітей; проведення оздоровчих заходів (за погодженням із сімейним лікарем); організація медичних оглядів, у тому числі, поглиблених; профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності; здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження, профілактикою травматизму; медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму; надання невідкладної медичної допомоги на до госпітального етапі,

організація заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють, та Управління освіти;
проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу освіти, тощо.

- 6.3. ЗДО «Дзвіночок» надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

13. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 7.1. Учасниками освітнього процесу закладу дошкільної освіти є: вихованці, батьки або особи, які їх замінюють; Директор, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, інструктор з фізкультури, музичний керівник, асистенти вихователів (у разі необхідності), керівники гуртків, інших форм гурткової роботи; завідувачі господарством, помічники вихователів, медичні працівники, пралля, кухарі, та інші працівники закладу освіти, які передбачені Типовими штатними; фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.
- 7.2. Дитина у сфері дошкільної освіти має право на:
- безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах дошкільної освіти;
 - безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
 - захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
 - безоплатне медичне обслуговування у закладах дошкільної освіти;
 - захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
 - здоровий спосіб життя.
- 7.3. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:
- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
 - обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
 - звертатися до відповідних органів Управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
 - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;
 - бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини;
 - брати участь в контролі щодо якості харчування дітей.
- 7.4. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:
- 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;
своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хворобу дитини;
слідкувати за станом здоров'я дитини, постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів, здібностей;
додержуватись режиму роботи закладу дошкільної освіти, санітарно – гігієнічних норм та правил;
здійснювати інші обов'язки, що передбачені законодавством України.
Відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.5. На посаду педагогічного працівника ЗДО «Дзвіночок» призначається особа, яка має відповідну педагогічну освіту відповідно до вимог чинного законодавства, а також стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.6. Педагогічні працівники підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

7.7. За успіхи в роботі працівникам встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки, грошові премії в межах затвердженого фонду заробітної плати або за рахунок інших власних надходжень згідно з Колективним договором.

7.8. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
педагогічну ініціативу;
підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
участь у роботі органів самоврядування, колегіальних органах закладу

- дошкільної освіти;
об'єднання у професійні спілки України та членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
науково-дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;
внесення пропозицій щодо поліпшення роботи закладу;
захист професійної честі та власної гідності;
соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства України;
нешкідливі та безпечні умови праці;
інші права, що не суперечать законодавству України.
- 7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:
виконувати вимоги Статуту, правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
дотримуватися академічної доброчесності;
забезпечувати емоційний комфорт, захищати дітей 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'ю вихованців;
брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності;
виконувати накази та вказівки Директора;
інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- 7.10. Трудові правовідносини з працівниками ЗДО «Дзвіночок» регулюються чинним законодавством та колективним договором.
- 7.11. Педагогічних та інших працівників ЗДО «Дзвіночок» призначає на посади та звільняє з посад Директор ЗДО «Дзвіночок».
- 7.12. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку ЗДО «Дзвіночок», не виконують посадові обов'язки, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді відповідно до чинного законодавства України.
- 7.13. Працівники ЗДО «Дзвіночок» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством України.
- 7.14. Працівники ЗДО «Дзвіночок» у відповідності до чинного законодавства проходять періодичні медичні огляди в установленому порядку.
- 7.15. Навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифним ставкам. Розміри тарифних ставок педагогічних працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів та обслуговуючого персоналу закладу дошкільної освіти здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

11. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснює Управління освіти та Засновник.
- 8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює Директор закладу.
- На посаду Директора закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків та інші вимоги встановлені чинним законодавством України.
- Директор призначається і звільняється з посади Засновником або уповноваженим ним органом. За рішенням Засновника Директор закладу дошкільної освіти може буди прийнятий на роботу за контрактом.
- 8.3. Директор закладу дошкільної освіти:
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;
 - здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти;
 - діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
 - відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу освіти;
 - приймає на роботу працівників закладу дошкільної освіти, зокрема укладає строкові трудові договори або контракти, та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
 - видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
 - подає штатний розпис на погодження Управлінню освіти та затвердження міського голови у межах кошторисних призначень;
 - забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
 - забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю діяльність закладу дошкільної освіти;
 - контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
 - затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
 - організовує роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної, цивільної та техногенної безпеки, а також надання першої невідкладної допомоги;
 - забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил техніки безпеки;
 - забезпечує пожежну безпеку відповідно до законодавства;
 - забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
 - контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
щороку звітує про діяльність ЗДО «Дзвіночок» на загальних зборах (конференціях) колективу закладу дошкільної освіти та батьків або осіб, які їх замінюють;
формує відкриті загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти — педагогічна рада, яка створюється в закладі за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

До її складу входять: усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти, а також можуть входити голови батьківських комітетів.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої 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.

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 освіти;

визначає план роботи закладу 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 та проведення громадської акредитації закладу;

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

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями Директора закладу освіти.

Робота педагогічної ради планується довільно, відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше ніж 4 рази на рік.

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

Загальні збори (конференція):

заслуховують звіти Директора закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;

розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

обирають батьківський комітет, його членів і голову та встановлюють термін його повноважень;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Пролісок».

Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

- 8.6. У період між конференціями діє рада закладу дошкільної освіти.

Кількість засідань ради визначається за потребою.

Засідання ради закладу дошкільної освіти є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів. До складу ради закладу дошкільної освіти представники обираються пропорційно від колективу закладу і батьків або осіб, які їх замінюють.

Рада закладу організовує виконання рішень конференції, розглядає питання поліпшення умов здобуття вихованцями дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу освіти, вносить пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст та форми роботи з педагогічної освіти батьків.

- 8.7. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада — орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, освітніх закладів, окремих громадян для залучення громадськості до вирішення проблем освіти,

забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада (у складі не менше ніж 7 осіб і не більше ніж 25 осіб) створюється за рішенням конференції або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на конференції закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, якого обирають голосуванням на засіданні піклувальної ради з-поміж її членів. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але становить не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі дошкільної освіти;

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу дошкільної освіти;

залучення додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

організація дозвілля та оздоровлення дітей і працівників закладу дошкільної освіти;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладу дошкільної освіти;

сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

21. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Дзвіночок» проводиться відповідно до його Статуту та законодавства.
- 9.2. Джерелом фінансування ЗДО «Дзвіночок» є кошти відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування та інших джерел.
- 9.3. Додатковими джерелами фінансування коштів ЗДО «Дзвіночок» є:
 - кошти, отримані за надання платних послуг;
 - кошти батьків або осіб, які їх замінюють;
 - добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
 - інші надходження, не заборонені чинним законодавством.
- 9.4. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і можуть використовуватися виключно для провадження діяльності ЗДО «Дзвіночок».
- 9.5. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, та інше.

Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

- 9.7. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.
- 9.8. Майно закладу дошкільної освіти належить Болехівській міській територіальній громаді.
- 9.9. Майно може бути передано закладу дошкільної освіти за договором оперативного управління.
- 9.10. ЗДО «Дзвіночок» за погодженням із Засновником може придбавати і орендувати необхідне обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.
- 9.11. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна закладу дошкільної освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані закладу дошкільної освіти, внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовується відповідно до чинного законодавства.
- 9.12. Порядок діловодства в закладі дошкільної освіти визначається Директором закладу відповідно до законодавства.
- 9.13. Ведення бухгалтерського обліку та звітності ЗДО «Дзвіночок» може здійснюється централізованою бухгалтерією Управління освіти або самостійно.
- 9.14. У разі отримання публічних коштів ЗДО «Дзвіночок» зобов'язаний оприлюднювати на офіційному веб – сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів.
- 9.15. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

22.УТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

- 10.1. Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти приймає його Засновник.
- 10.2. Припинення діяльності відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації проводиться за рішенням Засновника або за рішенням суду відповідно до чинного законодавства України.
- 10.3. У разі ліквідації ЗДО «Дзвіночок» його основні фонди і майно використовуються за рішенням Засновника.
- 10.4. ЗДО «Дзвіночок» припиняє свою діяльність у встановленому законодавством порядку і вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

23. КОТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 11.1. Державний контроль за діяльністю здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері дошкільної освіти.
- 11.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до чинного законодавства.
- 11.3. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО «Дзвіночок» здійснюється Державною службою якості освіти України.
- 11.19. Основною формою контролю за діяльністю ЗДО «Дзвіночок» є інституційний аудит, що проводиться відповідно до діючого законодавства.
- 11.20. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.
Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.
Інституційний аудит проводиться у позаплановому порядку в закладі дошкільної освіти, який має низьку якість освітньої діяльності.
Інституційний аудит може бути проведений у позаплановому порядку також за ініціативою Засновника, Директора, педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу або піклувальної ради закладу дошкільної освіти.
- 11.21. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, Засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.
- 11.22. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до чинного законодавства.
- 11.23. Управлінням освіти Болехівської міської ради та Засновником в закладі освіти здійснюється контроль за:
фінансово-господарською діяльністю ЗДО «Дзвіночок»;
дотриманням установчих документів;
організацією освітнього процесу;
недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за відповідними ознаками;
виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню).

24. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1. Всі питання не врегульовані цим Статутом, підлягають вирішенню відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється Засновником.

12.3. Зміни та доповнення до цього Статуту оформлюються шляхом викладення Статуту в новій редакції, затверджуються Засновником, та набувають юридичної сили після державної реєстрації.