

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
(засідання № 8 скликання)
26 лютого 2024 року № 8
Секретар міської ради



Р.О. БОГОЛЬ

СТАТУТ
Прилуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №8
Прилуцької міської ради Чернігівської області

Код ЄДРПОУ 33775840

(нова редакція)

м. Прилуки
2024 р.

I. Загальні положення

1.1. Прилуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №8 Прилуцької міської ради Чернігівської області, є правонаступником Дошкільного навчального закладу №8, центру В.О.Сухомлинського Прилуцької міської ради Чернігівської області.

1.2. Прилуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №8 Прилуцької міської ради Чернігівської області створено на підставі рішення виконкому Прилуцької міської ради депутатів трудящих від 31.01.1964 року №34 «Про відкриття дитячого комбінату №8, первинно зареєстрований виконавчим комітетом Прилуцької міської ради Чернігівської області 30.12.1997 року « Про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності юридичних осіб та об'єднань громадян».

1.3. Повна назва закладу дошкільної освіти: Прилуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №8 Прилуцької міської ради Чернігівської області (далі – Заклад).

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО №8.

1.4. Засновником закладу є Прилуцька міська рада Чернігівської області (далі —Засновник). Уповноваженим органом управління, що реалізує державну політику в галузі освіти та виховання, є управління освіти Прилуцької міської ради, відповідно до наданих Засновником повноважень.

1.5. Тип Закладу дошкільної освіти: ясла-садок загального типу, де забезпечується догляд за дітьми віком від одного до шести (семи) років, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти створює групи загального розвитку та може створювати інклюзивні групи для дітей з особливими освітніми потребами.

Заклад провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії, виданої розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 28.05.2019 №302 «Про видачу ліцензій закладам освіти без проходження процедури ліцензування» .

1.6. Заклад засновано на комунальній формі власності і є комунальним.

1.7. Заклад має організаційно-правовий статус закладу освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність.

1.8. За статусом Заклад є бюджетною установою, неприбутковим закладом освіти.

1.9. Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: 17500, Чернігівська область, місто Прилуки, вулиця Соборна, будинок 42.

1.10. Заклад є юридичною особою, має свій ідентифікаційний код, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами та діє на підставі власних установчих документів, які затверджуються Засновником.

1.11. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим у встановленому порядку, Базовим компонентом дошкільної освіти (Державним стандартом дошкільної освіти) нова редакція (далі - Стандарт), іншими законодавчими актами, рішеннями Чернігівської обласної ради, розпорядженнями голови Чернігівської ОДА, рішеннями Прилуцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління освіти Прилуцької міської ради та даним Статутом.

1.12. Заклад самостійно ухвалює рішення та провадить діяльність у межах компетенції, передбаченої законами України та цим Статутом.

1.13. Мова навчання й виховання в Закладі — державна мова.

1.14. Метою дошкільної освіти є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.15. Завданнями дошкільної освіти є:

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.

II. Організація діяльності Закладу

2.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній (оздоровчий) період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

2.2. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками. Формування груп у закладі освіти здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду та не пізніше 31 серпня.

Наповнюваність груп у Закладі становить:

для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;

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

в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;

в оздоровчий період - до 15 осіб.

За потребами територіальної громади, за зверненням батьків, у Закладі можуть утворюватись різновікові групи з наповнюваністю до 15 осіб та групи з короткотривалим перебуванням дітей з наповнюваністю до 10 осіб.

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

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

2.3. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у Закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, Заклад забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

2.4. Режим роботи Закладу встановлюється засновником відповідно до законодавства України. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом дня - 10 годин 30 хвилин. Початок роботи Закладу - 7.00 год., закінчення - 17.30 год. Може організовуватись робота чергової групи з 17.30 до 18.00. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

У разі утворення у Закладі інклюзивних груп, режим їх роботи встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять.

2.5. Зарахування дітей у заклад освіти здійснюється директором протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування, відповідно до чинного законодавства.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу організовується з використанням системи електронної реєстрації. Зарахування дитини у Заклад здійснюється згідно з відповідним наказом керівника. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків, або іншим законним представником дитини.

До заяви додаються:

медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист

населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

копія свідоцтва про народження дитини;

копія документа, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї, дитини;

висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (додатково для дітей з особливими освітніми потребами);

копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, надана лікарсько-консультативною комісією, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (додатково за наявності інвалідності в дитини).

2.6. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої та формування новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду. Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків, або інший законний представник дитини повинен подати директору заяву про зарахування дитини письмово, або за допомогою системи електронної реєстрації. Директор впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до закладу.

За дитиною зберігається місце у закладі у літній період та у таких випадках: у разі хвороби вихованця, його санаторно-курортного лікування та реабілітації; карантину в закладі; на час відпустки одного з батьків, або іншого законного представника дитини.

2.7. Відрахування дітей із закладу освіти може здійснюватись:

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

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

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

у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти.

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

Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.8. Зарахування, переведення та відрахування вихованців із Закладу, в умовах воєнного стану, проводиться відповідно до норм чинного законодавства України, визначених на такий період.

2.9. Заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються в ньому.

2.10. Організація харчування дітей у Закладі здійснюється шляхом закупівлі управлінням освіти міської ради послуги харчування у оператора ринку харчових продуктів на договірних умовах, що ґрунтуються на організації харчування способом аутсорсингу,

відповідно до встановленої вартості харчування для дітей у закладах дошкільної освіти управління освіти міської ради з оператором ринку харчових продуктів.

Режим (кратність) харчування: одно, двох, трьох разове залежить від режиму роботи Закладу, групи.

Організація харчування визначається щорічно наказом директора.

Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів здійснюється Засновником, директором та медичним працівником.

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

Засновник забезпечує безоплатне гаряче харчування у Заклад за рахунок коштів бюджету, відповідно до встановленого режиму (кратності) харчування для осіб категорій, визначених законодавством.

Пільгові умови оплати харчування дітей у закладах дошкільної освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.11. Організація медичного обслуговування у Закладі забезпечується закладом охорони здоров'я, відповідно до рішення Засновника.

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

2.12. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у Закладі в інклюзивних групах облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

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

2.14. У Закладі не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

III. Освітній процес у Закладі

3.1. Освітній процес проводиться українською мовою.

3.2. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти. Заклад дошкільної освіти для формування освітньої програми закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

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

З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за педагогічною спадщиною В.О.Сухомлинського та пріоритетним гуманітарним напрямком.

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

3.4. Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми

реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

3.5. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, у встановленому порядку.

3.6. На основі освітньої програми педагогічна рада Закладу визначає план роботи на навчальний рік, що конкретизує організацію освітнього процесу. Діяльність закладу регламентується планом роботи, що складається на навчальний рік та оздоровчий період і затверджується керівником Закладу.

3.7. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу дошкільної освіти до початку навчального року.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, інструктори з фізкультури, керівники музичні, асистенти вихователів та інші спеціалісти;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

4.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами. Права дитини охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

4.3. Кожна дитина закладу освіти має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту в закладі 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;
- 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.

4.4. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах, суді;
- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти.

4.5. 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 та звичаїв;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між закладом освіти та батьками; та про надання освітніх послуг (за наявності);
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини.

4.6.Права та обов'язки педагогічних працівників закладу освіти визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

4.7.Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та /або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.8.Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).

Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

4.9.Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

4.10.Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

4.11.Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти на тиждень, що відповідає тарифній сітці, становить:

- директора – 40 годин;
- вихователя – 30 годин;
- вихователя-методиста – 36 годин;
- практичного психолога – 40 годин;
- керівника музичного – 24 години;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- вихователя інклюзивної групи – 25 годин;
- асистента вихователя інклюзивної групи – 36 годин.

4.12.Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу освіти здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

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

4.14.Працівники закладу освіти мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства.

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

4.16. Педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу;

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- на проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника, що здійснюється шляхом незалежного тестування, само оцінювання та вивчення практичного досвіду роботи;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів закладу освіти, міста, області, держави та зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу освіти;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членом інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та запровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі ;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

4.17. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти закладу освіти з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки;
- підтримувати чистоту, правила санітарії;
- дотримуватися правил техніки безпеки, пожежної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

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

- інші обов'язки, що не суперечать чинному законодавству України.

4.18. Педагогічні та інші працівники закладу освіти призначаються на посади та звільняються з посад його директором у порядку, передбаченому даним Статутом, відповідно до законодавства.

4.19. Педагогічні працівники закладу освіти підлягають обов'язковій атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України згідно чинного законодавства. За результатами атестації педагогічних працівників закладу освіти визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії), може бути присвоєно відповідне педагогічне звання вихователям – «Вихователь-методист», а вихователю-методисту «Старший вихователь».

4.20. У між атестаційний період відповідно п.2 ст.59 Закону України «Про освіту» педагогічні працівники повинні підвищувати власну кваліфікацію згідно з чинним законодавством.

4.21. Педагогічні працівники закладу освіти відповідно п.2 ст.51 Закону України «Про освіту» можуть проходити сертифікацію згідно чинного законодавства. Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою. За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

4.22. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката згідно із Законом України «Про освіту».

4.23. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

4.24. Педагогічним працівникам закладу освіти виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

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

V. Управління Закладом

5.1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

- Засновник;
- уповноважений орган управління – управління освіти Прилуцької міської ради;
- керівник Закладу (далі – Керівник);
- колегіальний орган управління Закладу;
- колегіальний орган громадського самоврядування;

інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

5.2. Засновник:

- приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу Закладу, затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;

- забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

Уповноважений орган:

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу, у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;

- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та цим Статутом;

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;

- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

- забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу в Закладі;

- реалізує інші права, передбачені законодавством.

5.3.Засновник або уповноважений ним орган (особа) не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом.

Засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження органу управління Закладу (підкувальній) раді Закладу, в разі її створення.

5.4.Засновник закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

- у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечити дітям, які здобувають освіту у Закладі, можливість продовжити навчання;

- забезпечити відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

5.5.Керівник здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, господарську та іншу діяльність Закладу.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність Керівника визначаються законом та цим Статутом.

Керівник є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом.

Керівник призначається управлінням освіти Прилуцької міської ради у порядку, визначеному законами та цим Статутом, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

5.6.Керівник, в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Закладу, вирішує питання господарської діяльності Закладу;

- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;
- забезпечує створення у Закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом.

5.7. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є створена в Закладі педагогічна рада. Керівник є головою педагогічної ради.

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

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

Педагогічна рада обирає із свого складу секретаря на навчальний рік.

5.8. Педагогічна рада Закладу:

- 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 в Закладі;
- визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;
- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення 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 до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказами керівника.

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

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування, в разі їх створення, визначаються окремими положеннями про них, розроблених та введених в дію відповідно до законів.

5.10. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу загальні збори (конференція) колективу Закладу. Загальні збори (конференція) заслуховують звіти Керівника з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і господарської діяльності Закладу.

5.11.3 метою вирішення перспективних завдань розвитку Закладу, залучення фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Закладу з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами, за рішенням засновника та відповідно до спеціальних законів може створюватись наглядова (підкувальна) рада Закладу.

Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються окремим положенням, введеним в дію у встановленому порядку.

VI. Майно Закладу

6.1. До майна Закладу належить нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, майнові права, включаючи майнові права інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності, зокрема інформаційні системи, об'єкти авторського права та/або суміжних прав, вартість яких відображено у бухгалтерському балансі.

6.2. Майно Закладу перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Прилуки та перебуває на балансі управління освіти міської ради та в користування Закладу. Майно передається Закладу на правах, визначених законодавством.

6.3. Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також типовими переліками обов'язкового навчального та іншого обладнання (в тому числі корекційного), навчально-методичних та навчально-наочних посібників, підручників, художньої та іншої літератури.

6.4. Заклад несе відповідальність за збереження майна.

6.5. Майно Закладу не підлягають вилученню, крім випадків, встановлених законом.

6.6. Списання основних фондів, малоцінних і швидкозношувальних предметів і запасів Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними чи фізичними особами, відшкодовують відповідно до чинного законодавства.

6.7. Об'єкти та майно Закладу не підлягають приватизації чи використанню для провадження видів діяльності, не передбачених спеціальними законами, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення уповноваженим органом управління можливості користування державним або комунальним нерухомим майном відповідно до законодавства. Надання в оренду майна вирішується відповідно до порядку, визначеного

Засновником.

Усі кошти, отримані від оренди нерухомого майна Закладу, використовуються виключно на його потреби.

VII. Фінансово-господарська діяльність Закладу

7.1. Заклад провадить господарську діяльність відповідно до [Законів України](#) «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів і є неприбутковою установою. Фінансові надходження на спеціальний рахунок Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

7.2. Штатний розпис Закладу встановлюється органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.3. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста та інших джерел, не заборонених законодавством.

7.4. Іншими джерелами фінансування Закладу можуть бути:

- благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації;
- гранти;
- інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

7.5. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторису управління освіти міської ради, що складається із загального та спеціального фондів і розробляється на підставі встановлених головним розпорядником коштів граничних обсягів видатків бюджету, в яких враховані об'єктивні потреби в коштах, обсяг виконуваної роботи, штатна чисельність працівників та реалізація окремих програм і намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому періоді.

7.6. Заклад, в частині використання бюджетних коштів, бере участь у формуванні витрат зокрема на:

- формування структури Закладу та його штатного розпису;
- оплату праці працівників, встановлення доплат, надбавок, винагороди, виплату матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівників;
- оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд Закладу;
- оплату підвищення кваліфікації працівників;
- укладення відповідно до законодавства цивільно-правових угод (господарських договорів) для забезпечення діяльності Закладу.

VIII. Контроль за діяльністю Закладу.

8.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері освіти центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

8.2. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами проводять інституційний аудит Закладу та позапланові перевірки відповідно до чинного законодавства.

8.3. Засновник Закладу або уповноважена ним особа (управління освіти міської ради) здійснює контроль за:

- дотриманням вимог установчих документів;
- господарською діяльністю Закладу;
- недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства,

національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками.

ІХ. Реорганізація та ліквідація закладу

9.1.Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу ухвалює

Засновник. Процедура проводиться відповідно до чинного законодавства.

Директор

Олена ЛЯШЕНКО