



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

вісімдесят восьмої сесії восьмого скликання

29 січня 2025 року

№ 34

Про внесення змін до Статутів закладів дошкільної освіти Пирятинської міської ради Полтавської області

Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань“, Цивільного кодексу України, враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань освіти, фізичної культури, охорони здоров'я, соціального захисту та гендерної рівності, службовий лист відділу освіти, молоді та спорту міської ради від 13.01.2025 № 01-13/12, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Статутів:

Пирятинського закладу дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області, затвердженого рішенням шістдесят четвертої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 „Про зміну назви дошкільних навчальних закладів“ (далі – Статут), затвердивши його в новій редакції (додається).

Пирятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“ Пирятинської міської ради Полтавської області, затвердженого рішенням шістдесят четвертої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 „Про зміну назви дошкільних навчальних закладів“ (далі – Статут), затвердивши його в новій редакції (додається).

Пирятинського закладу дошкільної освіти „Червона Шапочка“ Пирятинської міської ради Полтавської області, затвердженого рішенням шістдесят четвертої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 „Про зміну назви дошкільних навчальних закладів“ (далі – Статут), затвердивши його в новій редакції (додається).

Пирятинського закладу дошкільної освіти „Ромашка“ Пирятинської міської ради Полтавської області, затвердженого рішенням шістдесят четвертої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536

„Про зміну назви дошкільних навчальних закладів“ (далі – Статут), затвердивши його в новій редакції (додається).

Новомартиновицького закладу дошкільної освіти „Теремок“ Пирятинської міської ради Полтавської області, затвердженого рішенням третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 № 127, „Про внесення змін до Статуту Новомартиновицького закладу дошкільної освіти „Теремок“ Пирятинської міської ради Полтавської області“ (далі – Статут), затвердивши його в новій редакції (додається).

Березоворудського закладу дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області, затвердженого рішенням третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 № 127, „Про внесення змін до Статуту Новомартиновицького закладу дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області“ (далі – Статут), затвердивши його в новій редакції (додається).

Великоклучанського закладу дошкільної освіти „Колосок“ Пирятинської міської ради Полтавської області, затвердженого рішенням третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 № 127 „Про внесення змін до Статуту Новомартиновицького закладу дошкільної освіти „Колосок“ Пирятинської міської ради Полтавської області“ (далі – Статут), затвердивши його в новій редакції (додається).

2. Директорам закладів дошкільної освіти Луценко В.Г., Сегеді Н.С., Хандолі С.Г., Кошляч Л.О., Самійленко О.В., Рвач Н.С., Россосі О.І. подати на державну реєстрацію Статуту у новій редакції в установленому законодавством порядку.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника голови з питань діяльності виконавчих органів Коваленко Т.В. та постійну комісію міської ради з питань освіти, фізичної культури, охорони здоров'я, соціального захисту та гендерної рівності (Гаркавенко О.М.).

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вісімдесят восьмої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
29 січня 2025 року № 34

СТАТУТ

Пирятинського закладу дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області

(Код ЄДРПОУ – 25681768)

(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах колективу
Протокол № 01 від 03.01.2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Пирятинський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області (далі – заклад) створений рішенням шістдесят четвертої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 шляхом перейменування Пирятинського дошкільного навчального закладу № 3 „Берізка“ в Пирятинський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області, знаходиться у комунальній власності.

1.2. Заклад знаходиться у комунальній власності.

Організаційно-правова форма Закладу – комунальна організація (установа, заклад).

Заклад як суб'єкт господарювання є неприбутковим закладом освіти

1.3. Пирятинський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Пирятинського дошкільного навчального закладу № 3 „Берізка“.

1.4. Тип Закладу – дитячий садок, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами - до семи або восьми років.

1.5. Заклад забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.6. Юридична адреса: 37000, Полтавська область, Лубенський район, місто Пирятин, вул.Вокзальна, 54 А, телефон (05358) 2-02-34.

1.7. Засновник Закладу – Пирятинська міська рада (далі – Засновник).

Уповноважений ним орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – уповноважений орган).

1.8. Уповноважений орган здійснює матеріально-технічне забезпечення, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Найменування закладу:

повне Пирятинський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області,

скорочене — Пирятинський ЗДО „Берізка“.

1.11. Заклад є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, ідентифікаційний номер **25681768**, бланки з власними реквізитами.

1.12. Головна мета Закладу – забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.13. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб;

розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом;

забезпечення соціальної адаптації вихованців та готовності продовжувати освіту;

забезпечення соціально-педагогічних відносин, що зберігають фізичне, психічне та соціальне здоров'я вихованців.

1.14. Основними принципами діяльності закладу є:

дитиноцентризм та особистісно орієнтований підхід до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору;

рівний доступ до здобуття дошкільної освіти;

академічна доброчесність;

академічна свобода педагогічних працівників;

академічна, кадрова, організаційна автономія Закладу;

пріоритет сімейного виховання дитини, педагогічне партнерство сім'ї та Закладу;

доступність, безоплатність і світський характер дошкільної освіти в Закладі;

створення умов, зокрема інклюзивного освітнього середовища, для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням особливостей їхнього розвитку та у спосіб і формах, які є для них найбільш зручними та ефективними;

створення безпечного та здорового освітнього середовища;

обов'язковість здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку відповідно до державного стандарту;

цифровізація управлінських процесів у сфері дошкільної освіти;

поєднання колегіальних та єдиноначальних засад управління Законом.

1.15. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, та цим Статутом, забезпечує доступність і безоплатність дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.16. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за: реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог відповідно до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.17. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 95 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

Групи комплектуються за віковими особливостями.

Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

1) у групі вихованців одного віку:

не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;

не більше 20 вихованців віком від трьох років;

2) у групі вихованців різного віку:

не більше 15 вихованців віком від трьох років;

3) в інклюзивній групі - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;

2.3. Комплектування груп здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.4. Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг, у Закладі на підставі заяв батьків дітей у порядку, визначеному законодавством, може утворюватися інклюзивна група.

2.5. Формування новостворених груп здійснюється до 1 вересня поточного року.

Дошкільна освіта здобувається, як правило, до шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося шість років (дітям з особливими освітніми потребами - сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до початкової школи.

У разі постійно працюючих батьків, при умові, що ніхто із членів сім'ї не перебуває у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, за наявності вільних місць, при наданні підтверджуючих довідок з місця роботи обох батьків, дитина може бути влаштована у Заклад після досягнення півторарічного віку за наявності елементарних навичок самообслуговування. Довідки з місця роботи поновлюються батьками кожні три місяці.

2.6. Заклад має групу з 10,5 годинним денним режимом перебування дітей. Прийом дітей до Закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.7. Діти зараховуються до Закладу для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

діти, які проживають на території обслуговування Закладу, зокрема:

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загинув (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10.1 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“, діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службі у справах дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

- діти старшого дошкільного віку;

- діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони проживають на території обслуговування Закладу);
- інші діти, які проживають на території обслуговування Закладу;
- діти працівників Закладу (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу);
- діти, які є рідними братами або сестрами, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу).

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до Закладу у порядку надходження заяв про зарахування.

На підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами така дитина зараховується до :

- інклюзивної групи Закладу, яка утворена або обов'язково створюється директором та функціонує відповідно до порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.8. Під час прийому дитини до Закладу директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.9. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період.

2.10. Діти мають право на здобуття дошкільної освіти в різних формах або шляхом їх поєднання.

2.11. Основною формою здобуття дошкільної освіти є очна (денна).

2.12. Заклад за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за наказом уповноваженого органу, можуть також запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.

2.13. Батьки мають право організовувати здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти за сімейною (домашньою) формою.

2.14. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися за заявою одного з батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців, у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року; у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти; у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.15. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин 30 хвилин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: початок роботи закладу – 7 годин 30 хвилин, закінчення роботи о 18.00 годині.

3.3. Щоденний графік роботи чергової групи груп закладу: 17.30- 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.1. Освітній процес організовується відповідно Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, інших нормативно-правових актів, освітніх і парціальних програм, програми розвитку закладу дошкільної освіти, плану роботи на рік та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом.

4.2. Освітній процес організовується у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі, здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.3. Навчальний рік у закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

4.4. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.5. План роботи схвалюється педагогічною радою та затверджується директором Закладу.

4.6. У Закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.7. Заклад організовує освітній процес за соціально-громадянським та інноваційним напрямками.

4.8. Освітній процес ґрунтується на культурних цінностях Українського народу, інших цінностях і принципах, визначених Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, та спрямовуватися на формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку.

Єдність розвитку, виховання і навчання вихованців забезпечується спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу.

4.9. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми, або однією чи декількома парціальними програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

4.10. З метою найкращого забезпечення інтересів і потреб вихованців, діяльності Закладу, фахової підготовки педагогічних працівників, контингенту вихованців тощо Заклад має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми.

4.11. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної програми (програм) схвалює педагогічна рада Закладу.

4.12. Перелік освітніх і парціальних програм, рекомендованих центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки для використання в освітньому процесі, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті у вільному доступі.

4.13. Освітні та парціальні програми, спрямовані на забезпечення досягнення вихованцями результатів, визначених державним стандартом, не можуть реалізовуватися чи забезпечуватися (повністю або частково) за кошти батьків дітей.

4.14. Батьки, які обрали сімейну (домашню) форму здобуття освіти для своїх дітей, самостійно обирають освітні та парціальні програми, навчально-методичне та інше ресурсне забезпечення їх реалізації.

4.15. Залучення вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та/або парціальної програми, забороняється.

4.16. Проведення заходів, спрямованих на реалізацію освітньої програми, дозволяється виключно на безоплатній основі.

4.17. Залучення вихованців до участі у заходах, що проводяться особами, залученими до освітнього процесу, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків.

4.18. Залучення вихованців до участі у заходах, організованих воєнізованими формуваннями, політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України „Про освіту“, забороняється.

4.19. Заклад надає додаткові безкоштовні освітні послуги – заняття гурткової роботи різного спрямування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснюється уповноваженим органом.

5.2. У Закладі встановлено триразове харчування.

5.3. Оплата за харчування дітей у Закладі регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами, оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому Засновником Закладу.

5.4. Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

5.5. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора Закладу.

5.6. Контроль за якістю харчування у Закладі покладається на уповноважений орган, а також на відповідні органи управління у сфері безпеки та якості харчових продуктів.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється медичним працівником закладу.

6.2. Медичний працівник закладу здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

вихованці;

педагогічні працівники (директор, вихователі, асистент вихователя тощо),

помічник вихователя;

інші працівники;

батьки вихованців;

асистент дитини з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);

фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням директора за погодження з уповноваженим органом. Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе директор.

7.3. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України „Про дошкільну освіту“.

7.4. Права дитини:

здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя;

психолого-педагогічний супровід, а також у разі потреби домедичну допомогу, що надається відповідно до порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

Діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років.

Діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до Закладу.

Дитина з особливими освітніми потребами має право на здобуття дошкільної освіти за допомогою асистента такої дитини, який забезпечує участь вихованця в освітньому процесі шляхом надання підтримки та допомоги в пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі тощо.

Асистентом дитини з особливими освітніми потребами може бути один із батьків такої дитини або уповноважена батьками/одним із батьків особа.

Особа допускається до участі в освітньому процесі для виконання функцій (обов'язків) асистента дитини з особливими освітніми потребами виключно за умови проходження такою особою спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом.

Порядок та умови допуску асистента дитини з особливими освітніми потребами до освітнього процесу, вимоги до нього, а також основні правила його перебування в Закладі та участі в освітньому процесі визначаються положенням про асистента дитини з особливими освітніми потребами, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.5. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України „Про освіту“);

брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої статті 1 Закону України “Про освіту”);

бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з директором Закладу;

комунікувати з працівниками Закладу в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами Закладу та/або узгоджений з такими працівниками;

брати участь у роботі колегіальних органів управління Законом з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому Законом;

на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в Закладі, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України "Про освіту";

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу; звертатися до уповноваженого органу, Засновника з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки дитини дошкільного віку мають право на отримання педагогічної підтримки.

Педагогічна підтримка батьків дитини може надаватися шляхом консультацій (педагогічних (методичних), психологічних, інформаційних тощо), проведення освітніх заходів (курсів, семінарів, тренінгів тощо), надання інформації про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти.

Методичні рекомендації щодо змісту та порядку надання педагогічної підтримки батькам дитини надає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

взаємодіяти з педагогічними працівниками Закладу на принципах педагогіки партнерства;

сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;

дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;

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 у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

Здобуття дитиною дошкільної освіти в Закладі не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

7.7. На посади працівників Закладу призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною

мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства).

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України „Про освіту“.

7.8. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису Закладу відповідно до вікових груп.

7.9. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для директора, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, інших педагогічних працівників.

Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника Закладу, становить для: вихователя - 25 годин на тиждень.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу менше норми, передбаченої цією статтею, встановлюється за його письмовою згодою.

Робочий час інших працівників визначається відповідно до вимог законодавства.

7.10. Трудові відносини у Закладі регулюються Кодексом законів про працю України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти.

Перелік і обсяг видів робіт та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюються трудовими договорами та/або посадовими інструкціями.

Визначені трудовим договором та/або посадовою інструкцією посадові обов'язки за погодженням з директором Закладу можуть виконуватися у Закладі та/або поза його межами, зокрема дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій або з виїздом за місцем проживання вихованців чи місцем надання освітніх послуг.

Уповноважений орган і директор Закладу в межах їхніх повноважень зобов'язані забезпечувати педагогічних працівників ресурсами (ігровими, дидактичними, науково-методичними, матеріально-технічними, інформаційними тощо), необхідними для здійснення освітнього процесу, реалізації освітньої програми та виконання державного стандарту.

Уповноважений орган і директор Закладу не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання робіт, не передбачених укладеним трудовим договором та/або посадовою інструкцією

7.11. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі; педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання; користування інфраструктурою Закладу;

надання директору Закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі; відзначення успіхів у своїй професійній діяльності; справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

захист професійної честі та гідності;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю; безпечні і нешкідливі умови праці;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;

участь у громадському самоврядуванні закладу; участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.12. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в Закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення результатів освітньої роботи; систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей.

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилатися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства; виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища; формувати у дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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 дитини; виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора Закладу;

вести відповідну документацію.

7.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.14. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.17. Працівники Закладу у відповідності до статті 45 Закону України „Про систему громадського здоров'я“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.18. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.19. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.20. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.21. За успіхи у роботі працівникам Закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Вищим органом управління є Засновник (уповноважений орган).

8.2. Права і обов'язки Засновника (уповноваженого органу) щодо управління Законом визначені законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими законодавчими документами.

8.3. Засновник:

затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

затверджує положення про конкурс на посаду директора Закладу;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.4. Уповноважений орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради:

приймає рішення про проведення конкурсу на посаду директора Закладу;

затверджує склад конкурсної комісії;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством;

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

затверджує кошторис Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

забезпечує та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою;

забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища у Закладі з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

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;

розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) учасників освітнього процесу, інших осіб про невжиття заходів щодо запобігання і протидії насильству та жорстокому поведінню з дітьми в Закладі та приймає рішення за результатами їх розгляду; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за батьків вихованців, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;

у разі вчинення жорстокого поведіння з дитиною директором Закладу - розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) про випадки жорстокого

поводження з дитиною в Закладі протягом однієї доби з моменту надходження та у разі виявлення ознак жорстокого поведіння з дитиною невідкладно повідомляє про це батьків, інших законних представників дитини, а також письмово повідомляє уповноважений підрозділ органу Національної поліції України та службу у справах дітей;

сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг вихованцям, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу; реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.5. Засновник зобов'язаний забезпечити утримання Закладу на рівні, необхідному для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

8.6. Уповноважений орган зобов'язаний:

забезпечити вихованців та працівників Закладу засобами колективного та індивідуального захисту;

у разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності Закладу обов'язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;

оприлюднювати інформацію відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

8.7. Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу,

8.8. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.9. Особа призначається на посаду директора Закладу за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України „Про дошкільну освіту“ та положення про конкурс, затвердженого Засновником Закладу.

8.10. Уповноважений орган призначає переможця відповідного конкурсу на посаду директора Закладу та укладає з ним трудовий договір (контракт) строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено уповноваженим органом на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи директора. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

З особою, яка призначається на посаду директора Закладу вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умови належного його

виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

8.11. Директор Закладу звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

8.12. Директор Закладу має право:

діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами

підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;

приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності Закладу, інституційного аудиту;

приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

8.13. Директор Закладу зобов'язаний:

виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками Закладу;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

створювати у Зкладі безпечне, здорове та інклюзивне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

планувати та організовувати діяльність Закладу, зокрема фінансово-господарську діяльність;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу, програму розвитку Закладу, план роботи Закладу на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень Засновника, уповноваженого органу;

створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в Закладі органів громадського самоврядування;

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

організовувати ведення документообігу та звітності з урахуванням вимог Засновника, уповноваженого органу та відповідно до законодавства;

створювати умови для проведення в Закладі заходів державного нагляду (контролю);

сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;

щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи Закладу на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу), уповноваженим органом та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України „Про освіту“;

виконувати інші обов'язки, визначені законодавством, Засновником, уповноваженим органом, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

8.14. Постійно діючим колегіальним органом закладу є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять:

директор, всі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути батьки або особи, які їх замінюють, представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

За наявності менше трьох педагогічних працівників повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження директора Закладу.

Педагогічна рада:

схвалює програму розвитку, план роботи на рік, правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

ухвалює рішення про вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році; результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес; вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища; відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу; визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України „Про освіту“; ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб Закладу.

8.15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу, які скликаються не рідше одного разу на рік та формуються працівників та батьків або осіб, які їх замінюють.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

схвалюють Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт директора Закладу з питань статутної діяльності Закладу, оцінюють його діяльність шляхом таємного або відкритого голосування та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту Закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу;

розглядають інші питання відповідно до вимог чинного законодавства.

У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників та органи батьківського самоврядування.

8.16. З метою сприяння виконанню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню 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, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами за рішенням Засновника може створюватися колегіальний орган – піклувальна рада. Порядок формування піклувальної ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності та інші умови визначаються Положенням про піклувальну раду з урахуванням вимог спеціальних законів. Положення про піклувальну раду затверджується Засновником відповідно до норм чинного законодавства.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, в тому числі захисна споруда цивільного захисту ПРУ №63133, яка використовується для захисту виключно учасників освітнього процесу, землю, комунікації,

обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі Закладу.

9.2. Майно належить Закладу на правах оперативного управління (правах повного господарського відання) відповідно до чинного законодавства, Статуту Закладу та укладених угод та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством, використовується виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

9.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Списання основних фондів, оборотних коштів та інших цінностей проводиться відповідно до норм діючого законодавства у порядку, встановленому Засновником.

9.6. Все майно Закладу перебуває на балансі уповноваженого органу та відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність передається під звіт директору для забезпечення його діяльності.

Директор Закладу забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність Закладу.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансування Закладу здійснюється централізовано, головним розпорядником бюджетних коштів з бюджету Пирятинської міської територіальної громади відповідно до законодавства.

Фінансування Закладу здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту, освітніх програм та інших вимог Закону України „Про дошкільну освіту“.

10.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та інших нормативноправових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу є:

кошти Засновника;

кошти місцевих, державного бюджетів;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

10.4. Заклад за погодженням із Засновником має право: отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.5. Звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

Бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

10.7. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Галузевою угодою. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

10.8. Штатний розпис Закладу затверджується директором Закладу за погодженням з уповноваженим органом на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти формується Законом з урахуванням методичних рекомендацій, розроблених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.3. Виконання державного стандарту є обов’язковим для Закладу.

Досягнення дітьми, зокрема з особливими освітніми потребами, результатів, визначених державним стандартом, забезпечується з урахуванням їхніх здібностей, нахилів, індивідуальних інтелектуальних, психічних і фізичних можливостей та в умовах, які є найбільш оптимальними для кожної дитини.

11.4. Інституційний аудит проводиться у Закладі відповідно до Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Інституційний аудит проводиться за ініціативою Засновника, уповноваженого органу, директора, педагогічної ради, піклувальної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу.

Директор Закладу має право подати до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій протягом 10 робочих днів з дня їх отримання. Заперечення повинні бути розглянуті протягом 20 робочих днів з дня їх надходження.

Висновок і рекомендації, уточнені за результатами розгляду заперечень (у разі їх подання), оприлюднюються на веб-сайтах Засновника, уповноваженого органу та Закладу протягом 10 робочих днів з дня їх отримання або завершення розгляду заперечень (у разі їх подання).

До усунення порушень у роботі Закладу, допущених з вини директора Закладу, не застосовуються заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо).

Після закінчення визначених строків проводиться перевірка результатів усунення порушень. У разі негативних результатів такої перевірки уповноваженому органу Закладу можуть бути надані рекомендації щодо зміни директора, реорганізації (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення), виділу, ліквідації Закладу чи припинення його освітньої діяльності.

11.5. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської територіальної громади та закріплене за Законом, здійснюється Засновником, уповноваженим органом в межах компетенції.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Законом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу уповноважений орган зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вісімдесят восьмої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
29 січня 2025 року № 34

СТАТУТ

Пирятинського закладу дошкільної освіти „Сонечко“ Пирятинської міської ради Полтавської області

(Код ЄДРПОУ – 25681745)

(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах колективу
Протокол № 01 від 03.01.2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Пирятинський заклад дошкільної освіти „Сонечко“ Пирятинської міської ради Полтавської області (далі – заклад) створений рішенням шістдесят четвертої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 шляхом перейменування Пирятинського дошкільного навчального закладу № 5 „Сонечко“ в Пирятинський заклад дошкільної освіти „Сонечко“ Пирятинської міської ради Полтавської області, знаходиться у комунальній власності.

1.2. Заклад знаходиться у комунальній власності.

Організаційно-правова форма Закладу – комунальна організація (установа, заклад).

Заклад як суб'єкт господарювання є неприбутковим закладом освіти

1.3. Пирятинський заклад дошкільної освіти „Сонечко“ Пирятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Пирятинського дошкільного навчального закладу № 5 „Сонечко“.

1.4. Тип Закладу – дитячий садок, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами - до семи або восьми років.

1.5. Заклад забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.6. Юридична адреса: 37002, Полтавська область, місто Пирятин, вул.Полтавська, 9, телефон (05358) 28162.

1.7. Засновник Закладу – Пирятинська міська рада (далі – Засновник).

Уповноважений ним орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – уповноважений орган).

1.8. Уповноважений орган здійснює матеріально-технічне забезпечення, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Найменування закладу:

повне – Пирятинський заклад дошкільної освіти „Сонечко“ Пирятинської міської ради Полтавської області,

скорочене Пирятинський ЗДО „Сонечко“.

1.11. Заклад є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, ідентифікаційний номер **25681745**, бланки з власними реквізитами.

1.12. Головна мета Закладу – забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.13. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб;

розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом;

забезпечення соціальної адаптації вихованців та готовності продовжувати освіту;

забезпечення соціально-педагогічних відносин, що зберігають фізичне, психічне та соціальне здоров'я вихованців.

1.14. Основними принципами діяльності закладу є:

дитиноцентризм та особистісно орієнтований підхід до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору;

рівний доступ до здобуття дошкільної освіти;

академічна доброчесність;

академічна свобода педагогічних працівників;

академічна, кадрова, організаційна автономія Закладу;

пріоритет сімейного виховання дитини, педагогічне партнерство сім'ї та Закладу;

доступність, безоплатність і світський характер дошкільної освіти в Закладі;

створення умов, зокрема інклюзивного освітнього середовища, для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням особливостей їхнього розвитку та у спосіб і формах, які є для них найбільш зручними та ефективними;

створення безпечного та здорового освітнього середовища;

обов'язковість здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку відповідно до державного стандарту;

цифровізація управлінських процесів у сфері дошкільної освіти;

поєднання колегіальних та єдиноначальних засад управління Законом.

1.15. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, та цим Статутом, забезпечує доступність і безоплатність дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.16. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за: реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог відповідно до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.17. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.3. Заклад розрахований на 95 місць.

2.4. Групи комплектуються за віковими ознаками.

Групи комплектуються за віковими особливостями.

Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

1) у групі вихованців одного віку:

не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;

не більше 20 вихованців віком від трьох років;

2) у групі вихованців різного віку:

не більше 15 вихованців віком від трьох років;

3) в інклюзивній групі - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;

2.3. Комплектування груп здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.4. Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг, у Закладі на підставі заяв батьків дітей у порядку, визначеному законодавством, може утворюватися інклюзивна група.

2.6. Формування новостворених груп здійснюється до 1 вересня поточного року.

Дошкільна освіта здобувається, як правило, до шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося шість років (дітям з особливими освітніми потребами - сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до початкової школи.

У разі постійно працюючих батьків, при умові, що ніхто із членів сім'ї не перебуває у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, за наявності вільних місць, при наданні підтверджуючих довідок з місця роботи обох батьків, дитина може бути влаштована у Заклад після досягнення півторарічного віку за наявності елементарних навичок самообслуговування. Довідки з місця роботи поновлюються батьками кожні три місяці.

2.6. Заклад має групу з 10,5 годинним денним режимом перебування дітей. Прийом дітей до Закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.16. Діти зараховуються до Закладу для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

діти, які проживають на території обслуговування Закладу, зокрема:

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загинув (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10.1 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“, діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службі у справах дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

- діти старшого дошкільного віку;

- діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони проживають на території обслуговування Закладу);
- інші діти, які проживають на території обслуговування Закладу;
- діти працівників Закладу (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу);
- діти, які є рідними братами або сестрами, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу).

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до Закладу у порядку надходження заяв про зарахування.

На підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами така дитина зараховується до :

- інклюзивної групи Закладу, яка утворена або обов'язково створюється директором та функціонує відповідно до порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.17. Під час прийому дитини до Закладу директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.18. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період.

2.19. Діти мають право на здобуття дошкільної освіти в різних формах або шляхом їх поєднання.

2.20. Основною формою здобуття дошкільної освіти є очна (денна).

2.21. Заклад за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за наказом уповноваженого органу, можуть також запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.

2.22. Батьки мають право організовувати здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти за сімейною (домашньою) формою.

2.23. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися за заявою одного з батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців, у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року; у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти; у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.24. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин 30 хвилин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: початок роботи закладу – 7 годин 30 хвилин, закінчення роботи о 18.00 годині.

3.3. Щоденний графік роботи чергової групи груп закладу: 17.30- 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.20. Освітній процес організовується відповідно Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, інших нормативно-правових актів, освітніх і парціальних програм, програми розвитку закладу дошкільної освіти, плану роботи на рік та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом.

4.21. Освітній процес організовується у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі, здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.22. Навчальний рік у закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

4.23. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.24. План роботи схвалюється педагогічною радою та затверджується директором Закладу.

4.25. У Закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.26. Заклад організовує освітній процес за соціально-громадянським та інноваційним напрямками.

4.27. Освітній процес ґрунтується на культурних цінностях Українського народу, інших цінностях і принципах, визначених Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, та спрямовуватися на формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку.

Єдність розвитку, виховання і навчання вихованців забезпечується спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу.

4.28. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми, або однією чи декількома парціальними програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

4.29. З метою найкращого забезпечення інтересів і потреб вихованців, діяльності Закладу, фахової підготовки педагогічних працівників, контингенту вихованців тощо Заклад має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми.

4.30. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної програми (програм) схвалює педагогічна рада Закладу.

4.31. Перелік освітніх і парціальних програм, рекомендованих центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки для використання в освітньому процесі, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті у вільному доступі.

4.32. Освітні та парціальні програми, спрямовані на забезпечення досягнення вихованцями результатів, визначених державним стандартом, не можуть реалізовуватися чи забезпечуватися (повністю або частково) за кошти батьків дітей.

4.33. Батьки, які обрали сімейну (домашню) форму здобуття освіти для своїх дітей, самостійно обирають освітні та парціальні програми, навчально-методичне та інше ресурсне забезпечення їх реалізації.

4.34. Залучення вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та/або парціальної програми, забороняється.

4.35. Проведення заходів, спрямованих на реалізацію освітньої програми, дозволяється виключно на безоплатній основі.

4.36. Залучення вихованців до участі у заходах, що проводяться особами, залученими до освітнього процесу, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків.

4.37. Залучення вихованців до участі у заходах, організованих воєнізованими формуваннями, політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України „Про освіту“, забороняється.

4.38. Заклад надає додаткові безкоштовні освітні послуги – заняття гурткової роботи різного спрямування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.7. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснюється уповноваженим органом.

5.8. У Закладі встановлено триразове харчування.

5.9. Оплата за харчування дітей у Закладі регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами, оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому Засновником Закладу.

5.10. Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

5.11. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора Закладу.

5.12. Контроль за якістю харчування у Закладі покладається на уповноважений орган, а також на відповідні органи управління у сфері безпеки та якості харчових продуктів.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється медичним працівником закладу.

6.2. Медичний працівник закладу здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника та проведення лікувально-профілактичних заходів

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.6. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

вихованці;

педагогічні працівники (директор, вихователі, асистент вихователя тощо),

помічник вихователя;

інші працівники;

батьки вихованців;

асистент дитини з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);

фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.7. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням директора за погодження з уповноваженим органом. Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе директор.

7.8. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України „Про дошкільну освіту“.

7.9. Права дитини:

здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя;

психолого-педагогічний супровід, а також у разі потреби домедичну допомогу, що надається відповідно до порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

Діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років.

Діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до Закладу.

Дитина з особливими освітніми потребами має право на здобуття дошкільної освіти за допомогою асистента такої дитини, який забезпечує участь вихованця в освітньому процесі шляхом надання підтримки та допомоги в пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі тощо.

Асистентом дитини з особливими освітніми потребами може бути один із батьків такої дитини або уповноважена батьками/одним із батьків особа.

Особа допускається до участі в освітньому процесі для виконання функцій (обов'язків) асистента дитини з особливими освітніми потребами виключно за умови проходження такою особою спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом.

Порядок та умови допуску асистента дитини з особливими освітніми потребами до освітнього процесу, вимоги до нього, а також основні правила його перебування в Закладі та участі в освітньому процесі визначаються положенням про асистента дитини з особливими освітніми потребами, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.10. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України „Про освіту“);

брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої статті 1 Закону України “Про освіту”);

бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з директором Закладу;

комунікувати з працівниками Закладу в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами Закладу та/або узгоджений з такими працівниками;

брати участь у роботі колегіальних органів управління Законом з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому Законом;

на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в Закладі, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України "Про освіту";

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу; звертатися до уповноваженого органу, Засновника з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки дитини дошкільного віку мають право на отримання педагогічної підтримки.

Педагогічна підтримка батьків дитини може надаватися шляхом консультацій (педагогічних (методичних), психологічних, інформаційних тощо), проведення освітніх заходів (курсів, семінарів, тренінгів тощо), надання інформації про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти.

Методичні рекомендації щодо змісту та порядку надання педагогічної підтримки батькам дитини надає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

взаємодіяти з педагогічними працівниками Закладу на принципах педагогіки партнерства;

сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;

дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;

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 у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

Здобуття дитиною дошкільної освіти в Закладі не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

7.7. На посади працівників Закладу призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною

мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства).

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України „Про освіту“.

7.8. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису Закладу відповідно до вікових груп.

7.9. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для директора, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, інших педагогічних працівників.

Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника Закладу, становить для: вихователя - 25 годин на тиждень.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу менше норми, передбаченої цією статтею, встановлюється за його письмовою згодою.

Робочий час інших працівників визначається відповідно до вимог законодавства.

7.10. Трудові відносини у Закладі регулюються Кодексом законів про працю України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти.

Перелік і обсяг видів робіт та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюються трудовими договорами та/або посадовими інструкціями.

Визначені трудовим договором та/або посадовою інструкцією посадові обов'язки за погодженням з директором Закладу можуть виконуватися у Закладі та/або поза його межами, зокрема дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій або з виїздом за місцем проживання вихованців чи місцем надання освітніх послуг.

Уповноважений орган і директор Закладу в межах їхніх повноважень зобов'язані забезпечувати педагогічних працівників ресурсами (ігровими, дидактичними, науково-методичними, матеріально-технічними, інформаційними тощо), необхідними для здійснення освітнього процесу, реалізації освітньої програми та виконання державного стандарту.

Уповноважений орган і директор Закладу не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання робіт, не передбачених укладеним трудовим договором та/або посадовою інструкцією

7.11. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі; педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання; користування інфраструктурою Закладу;

надання директору Закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі; відзначення успіхів у своїй професійній діяльності; справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

захист професійної честі та гідності;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю; безпечні і нешкідливі умови праці;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;

участь у громадському самоврядуванні закладу; участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.12. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в Закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення результатів освітньої роботи; систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей.

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилаючись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства; виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища; формувати у дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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 дитини; виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора Закладу;

вести відповідну документацію.

7.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.14. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.17. Працівники Закладу у відповідності до статті 45 Закону України „Про систему громадського здоров'я“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.18. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.19. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.20. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.21. За успіхи у роботі працівникам Закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Вищим органом управління є Засновник (уповноважений орган).

8.2. Права і обов'язки Засновника (уповноваженого органу) щодо управління Законом визначені законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими законодавчими документами.

8.3. Засновник:

затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

затверджує положення про конкурс на посаду директора Закладу;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.4. Уповноважений орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради:

приймає рішення про проведення конкурсу на посаду директора Закладу;

затверджує склад конкурсної комісії;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством;

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

затверджує кошторис Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

забезпечує та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою;

забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища у Закладі з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

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;

розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) учасників освітнього процесу, інших осіб про невжиття заходів щодо запобігання і протидії насильству та жорстокому поведінню з дітьми в Закладі та приймає рішення за результатами їх розгляду; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за батьків вихованців, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;

у разі вчинення жорстокого поведіння з дитиною директором Закладу - розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) про випадки жорстокого

поводження з дитиною в Закладі протягом однієї доби з моменту надходження та у разі виявлення ознак жорстокого поведіння з дитиною невідкладно повідомляє про це батьків, інших законних представників дитини, а також письмово повідомляє уповноважений підрозділ органу Національної поліції України та службу у справах дітей;

сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг вихованцям, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу; реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.5. Засновник зобов'язаний забезпечити утримання Закладу на рівні, необхідному для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

8.6. Уповноважений орган зобов'язаний:

забезпечити вихованців та працівників Закладу засобами колективного та індивідуального захисту;

у разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності Закладу обов'язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;

оприлюднювати інформацію відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

8.7. Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу,

8.8. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.9. Особа призначається на посаду директора Закладу за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України „Про дошкільну освіту“ та положення про конкурс, затвердженого Засновником Закладу.

8.10. Уповноважений орган призначає переможця відповідного конкурсу на посаду директора Закладу та укладає з ним трудовий договір (контракт) строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено уповноваженим органом на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи директора. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

З особою, яка призначається на посаду директора Закладу вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умови належного його

виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

8.11.. Директор Закладу звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

.12. Директор Закладу має право:

діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами

підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;

приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності Закладу, інституційного аудиту;

приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

8.13. Директор Закладу зобов'язаний:

виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками Закладу;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

створювати у Зкладі безпечне, здорове та інклюзивне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

планувати та організовувати діяльність Закладу, зокрема фінансово-господарську діяльність;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу, програму розвитку Закладу, план роботи Закладу на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень Засновника, уповноваженого органу;

створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в Закладі органів громадського самоврядування;

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

організовувати ведення документообігу та звітності з урахуванням вимог Засновника, уповноваженого органу та відповідно до законодавства;

створювати умови для проведення в Закладі заходів державного нагляду (контролю);

сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;

щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи Закладу на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу), уповноваженим органом та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України „Про освіту“;

виконувати інші обов'язки, визначені законодавством, Засновником, уповноваженим органом, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

8.14. Постійно діючим колегіальним органом закладу є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять:

директор, всі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути батьки або особи, які їх замінюють, представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

За наявності менше трьох педагогічних працівників повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження директора Закладу.

Педагогічна рада:

схвалює програму розвитку, план роботи на рік, правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

ухвалює рішення про вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році; результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес; вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища; відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу; визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України „Про освіту“; ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб Закладу.

8.15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу, які скликаються не рідше одного разу на рік та формуються працівників та батьків або осіб, які їх замінюють.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

схвалюють Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт директора Закладу з питань статутної діяльності Закладу, оцінюють його діяльність шляхом таємного або відкритого голосування та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту Закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу;

розглядають інші питання відповідно до вимог чинного законодавства.

У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників та органи батьківського самоврядування.

8.16. З метою сприяння виконанню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню 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, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами за рішенням Засновника може створюватися колегіальний орган – піклувальна рада. Порядок формування піклувальної ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності та інші умови визначаються Положенням про піклувальну раду з урахуванням вимог спеціальних законів. Положення про піклувальну раду затверджується Засновником відповідно до норм чинного законодавства.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, в тому числі захисна споруда цивільного захисту ПРУ №63125, яка використовується для захисту виключно учасників освітнього процесу, землю, комунікації,

обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі Закладу.

9.2. Майно належить Закладу на правах оперативного управління (правах повного господарського відання) відповідно до чинного законодавства, Статуту Закладу та укладених угод та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством, використовується виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

9.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Списання основних фондів, оборотних коштів та інших цінностей проводиться відповідно до норм діючого законодавства у порядку, встановленому Засновником.

9.6. Все майно Закладу перебуває на балансі уповноваженого органу та відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність передається під звіт директору для забезпечення його діяльності.

Директор Закладу забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність Закладу.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансування Закладу здійснюється централізовано, головним розпорядником бюджетних коштів з бюджету Пирятинської міської територіальної громади відповідно до законодавства.

Фінансування Закладу здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту, освітніх програм та інших вимог Закону України „Про дошкільну освіту“.

10.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та інших нормативноправових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу є:

кошти Засновника;

кошти місцевих, державного бюджетів;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

10.4. Заклад за погодженням із Засновником має право:

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.5. Звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

Бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

10.7. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Галузевою угодою. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

10.8. Штатний розпис Закладу затверджується директором Закладу за погодженням з уповноваженим органом на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти формується Законом з урахуванням методичних рекомендацій, розроблених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.3. Виконання державного стандарту є обов’язковим для Закладу.

Досягнення дітьми, зокрема з особливими освітніми потребами, результатів, визначених державним стандартом, забезпечується з урахуванням їхніх здібностей, нахилів, індивідуальних інтелектуальних, психічних і фізичних можливостей та в умовах, які є найбільш оптимальними для кожної дитини.

11.4. Інституційний аудит проводиться у Закладі відповідно до Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Інституційний аудит проводиться за ініціативою Засновника, уповноваженого органу, директора, педагогічної ради, піклувальної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу.

Директор Закладу має право подати до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій протягом 10 робочих днів з дня їх отримання. Заперечення повинні бути розглянуті протягом 20 робочих днів з дня їх надходження.

Висновок і рекомендації, уточнені за результатами розгляду заперечень (у разі їх подання), оприлюднюються на веб-сайтах Засновника, уповноваженого органу та Закладу протягом 10 робочих днів з дня їх отримання або завершення розгляду заперечень (у разі їх подання).

До усунення порушень у роботі Закладу, допущених з вини директора Закладу, не застосовуються заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо).

Після закінчення визначених строків проводиться перевірка результатів усунення порушень. У разі негативних результатів такої перевірки уповноваженому органу Закладу можуть бути надані рекомендації щодо зміни директора, реорганізації (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення), виділу, ліквідації Закладу чи припинення його освітньої діяльності.

11.5. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської територіальної громади та закріплене за Закладом, здійснюється Засновником, уповноваженим органом в межах компетенції.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу уповноважений орган зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вісімдесят восьмої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
29 січня 2025 року № 34

СТАТУТ

**Пирятинського закладу дошкільної
освіти**

„Червона шапочка“

**Пирятинської міської ради
Полтавської області**

(Код ЄДРПОУ – 25681780)

(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах колективу
Протокол № 01 від 03.01.2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Червона шапочка“ Пірятинської міської ради Полтавської області (далі – заклад) створений рішенням шістдесят четвертої сесії Пірятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 шляхом перейменування Пірятинського дошкільного навчального закладу № 7 „Червона шапочка“ в Пірятинський заклад дошкільної освіти „Червона шапочка“ Пірятинської міської ради Полтавської області, знаходиться у комунальній власності.

1.2. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Червона шапочка“ Пірятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов’язків Пірятинського дошкільного навчального закладу № 7 „Червона шапочка“.

1.3. Заклад знаходиться у комунальній власності.
Організаційно-правова форма Закладу – комунальна організація (установа, заклад).

Заклад як суб’єкт господарювання є неприбутковим закладом освіти

1.4. Тип Закладу – дитячий садок, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами - до семи або восьми років.

1.5. Заклад забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.6. Юридична адреса: 37000, Полтавська область, м.Пірятин, вулиця Ярмаркова, 71, телефон (05358) 2-02-33.

1.7. Засновник Закладу – Пірятинська міська рада (далі – Засновник).

Уповноважений ним орган – відділ освіти, молоді та спорту Пірятинської міської ради (далі – уповноважений орган).

1.8. Уповноважений орган здійснює матеріально-технічне забезпечення, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Найменування закладу:

повне – Пірятинський заклад дошкільної освіти „Червона шапочка“ Пірятинської міської ради Полтавської області,

скорочене – Пірятинський ЗДО „Червона шапочка“.

1.11. Заклад є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, ідентифікаційний номер **25681780**, бланки з власними реквізитами.

1.12. Головна мета Закладу – забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.13. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб;

розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом;

забезпечення соціальної адаптації вихованців та готовності продовжувати освіту;

забезпечення соціально-педагогічних відносин, що зберігають фізичне, психічне та соціальне здоров'я вихованців.

1.14. Основними принципами діяльності закладу є:

дитиноцентризм та особистісно орієнтований підхід до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору;

рівний доступ до здобуття дошкільної освіти;

академічна доброчесність;

академічна свобода педагогічних працівників;

академічна, кадрова, організаційна автономія Закладу;

пріоритет сімейного виховання дитини, педагогічне партнерство сім'ї та Закладу;

доступність, безоплатність і світський характер дошкільної освіти в Закладі;

створення умов, зокрема інклюзивного освітнього середовища, для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням особливостей їхнього розвитку та у спосіб і формах, які є для них найбільш зручними та ефективними;

створення безпечного та здорового освітнього середовища;

обов'язковість здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку відповідно до державного стандарту;

цифровізація управлінських процесів у сфері дошкільної освіти;

поєднання колегіальних та єдиноначальних засад управління Законом.

1.15. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, та цим Статутом, забезпечує доступність і безоплатність дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.16. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за: реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог відповідно до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.17. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.5. Заклад розрахований на 58 місць.

2.6. Групи комплектуються за віковими ознаками.

Групи комплектуються за віковими особливостями.

Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

1) у групі вихованців одного віку:

не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;

не більше 20 вихованців віком від трьох років;

2) у групі вихованців різного віку:

не більше 15 вихованців віком від трьох років;

3) в інклюзивній групі - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;

2.3. Комплектування груп здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.4. Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг, у Закладі на підставі заяв батьків дітей у порядку, визначеному законодавством, може утворюватися інклюзивна група.

2.7. Формування новостворених груп здійснюється до 1 вересня поточного року.

Дошкільна освіта здобувається, як правило, до шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося шість років (дітям з особливими освітніми потребами - сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до початкової школи.

У разі постійно працюючих батьків, при умові, що ніхто із членів сім'ї не перебуває у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, за наявності вільних місць, при наданні підтверджуючих довідок з місця роботи обох батьків, дитина може бути влаштована у Заклад після досягнення півторарічного віку за наявності елементарних навичок самообслуговування. Довідки з місця роботи поновлюються батьками кожні три місяці.

2.6. Заклад має групу з 10,5 годинним денним режимом перебування дітей. Прийом дітей до Закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.25. Діти зараховуються до Закладу для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

діти, які проживають на території обслуговування Закладу, зокрема:

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загинув (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10.1 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“, діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та

на обліку в службі у справах дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

- діти старшого дошкільного віку;
- діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони проживають на території обслуговування Закладу);
- інші діти, які проживають на території обслуговування Закладу;
- діти працівників Закладу (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу);
- діти, які є рідними братами або сестрами, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу).

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до Закладу у порядку надходження заяв про зарахування.

На підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами така дитина зараховується до:

- інклюзивної групи Закладу, яка утворена або обов'язково створюється директором та функціонує відповідно до порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.26. Під час прийому дитини до Закладу директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.27. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період.

2.28. Діти мають право на здобуття дошкільної освіти в різних формах або шляхом їх поєднання.

2.29. Основною формою здобуття дошкільної освіти є очна (денна).

2.30. Заклад за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за наказом уповноваженого органу, можуть також запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.

2.31. Батьки мають право організовувати здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти за сімейною (домашньою) формою.

2.32. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися за заявою одного з батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців, у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року; у разі переведення вихованця до іншого закладу

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

2.33. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин 30 хвилин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: початок роботи закладу – 7 годин 30 хвилин, закінчення роботи о 18.00 годині.

3.3. Щоденний графік роботи чергової групи груп закладу: 17.30- 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.39. Освітній процес організовується відповідно Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, інших нормативно-правових актів, освітніх і парціальних програм, програми розвитку закладу дошкільної освіти, плану роботи на рік та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом.

4.40. Освітній процес організовується у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі, здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.41. Навчальний рік у закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

4.42. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.43. План роботи схвалюється педагогічною радою та затверджується директором Закладу.

4.44. У Закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.45. Заклад організовує освітній процес за соціально-громадянським та інноваційним напрямками.

4.46. Освітній процес ґрунтується на культурних цінностях Українського народу, інших цінностях і принципах, визначених Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, та спрямовуватися на формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку.

Єдність розвитку, виховання і навчання вихованців забезпечується спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу.

4.47. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми, або однією чи декількома парціальними програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

4.48. З метою найкращого забезпечення інтересів і потреб вихованців, діяльності Закладу, фахової підготовки педагогічних працівників, контингенту вихованців тощо Заклад має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми.

4.49. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної програми (програм) схвалює педагогічна рада Закладу.

4.50. Перелік освітніх і парціальних програм, рекомендованих центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки для використання в освітньому процесі, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті у вільному доступі.

4.51. Освітні та парціальні програми, спрямовані на забезпечення досягнення вихованцями результатів, визначених державним стандартом, не можуть реалізовуватися чи забезпечуватися (повністю або частково) за кошти батьків дітей.

4.52. Батьки, які обрали сімейну (домашню) форму здобуття освіти для своїх дітей, самостійно обирають освітні та парціальні програми, навчально-методичне та інше ресурсне забезпечення їх реалізації.

4.53. Залучення вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та/або парціальної програми, забороняється.

4.54. Проведення заходів, спрямованих на реалізацію освітньої програми, дозволяється виключно на безоплатній основі.

4.55. Залучення вихованців до участі у заходах, що проводяться особами, залученими до освітнього процесу, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків.

4.56. Залучення вихованців до участі у заходах, організованих воєнізованими формуваннями, політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України „Про освіту“, забороняється.

4.57. Заклад надає додаткові безкоштовні освітні послуги – заняття гурткової роботи різного спрямування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.13. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснюється уповноваженим органом.

5.14. У Закладі встановлено триразове харчування.

5.15. Оплата за харчування дітей у Закладі регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами, оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому Засновником Закладу.

5.16. Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

5.17. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів, закладкою продуктів

харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора Закладу.

5.18. Контроль за якістю харчування у Закладі покладається на уповноважений орган, а також на відповідні органи управління у сфері безпечності та якості харчових продуктів.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється медичним працівником закладу.

6.2. Медичний працівник закладу здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника та проведення лікувально-профілактичних заходів

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.11. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

вихованці;

педагогічні працівники (директор, вихователі, асистент вихователя тощо),

помічник вихователя;

інші працівники;

батьки вихованців;

асистент дитини з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);

фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.12. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням директора за погодження з уповноваженим органом. Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе директор.

7.13. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України „Про дошкільну освіту“.

7.14. Права дитини:

здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя;

психолого-педагогічний супровід, а також у разі потреби домедичну допомогу, що надається відповідно до порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

Діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років.

Діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до Закладу.

Дитина з особливими освітніми потребами має право на здобуття дошкільної освіти за допомогою асистента такої дитини, який забезпечує участь вихованця в освітньому процесі шляхом надання підтримки та допомоги в пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі тощо.

Асистентом дитини з особливими освітніми потребами може бути один із батьків такої дитини або уповноважена батьками/одним із батьків особа.

Особа допускається до участі в освітньому процесі для виконання функцій (обов'язків) асистента дитини з особливими освітніми потребами виключно за умови проходження такою особою спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом.

Порядок та умови допуску асистента дитини з особливими освітніми потребами до освітнього процесу, вимоги до нього, а також основні правила його перебування в Закладі та участі в освітньому процесі визначаються положенням про асистента дитини з особливими освітніми потребами, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.15. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України „Про освіту“);

брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої статті 1 Закону України “Про освіту”);

бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з директором Закладу;

комунікувати з працівниками Закладу в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами Закладу та/або узгоджений з такими працівниками;

брати участь у роботі колегіальних органів управління Законом з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому Законом;

на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в Закладі, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України "Про освіту";

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу; звертатися до уповноваженого органу, Засновника з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки дитини дошкільного віку мають право на отримання педагогічної підтримки.

Педагогічна підтримка батьків дитини може надаватися шляхом консультацій (педагогічних (методичних), психологічних, інформаційних тощо), проведення освітніх заходів (курсів, семінарів, тренінгів тощо), надання інформації про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти.

Методичні рекомендації щодо змісту та порядку надання педагогічної підтримки батькам дитини надає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

взаємодіяти з педагогічними працівниками Закладу на принципах педагогіки партнерства;

сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;

дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;

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 у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

Здобуття дитиною дошкільної освіти в Закладі не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

7.7. На посади працівників Закладу призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства).

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України „Про освіту“.

7.8. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису Закладу відповідно до вікових груп.

7.9. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для директора, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, інших педагогічних працівників.

Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника Закладу, становить для: вихователя - 25 годин на тиждень.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу менше норми, передбаченої цією статтею, встановлюється за його письмовою згодою.

Робочий час інших працівників визначається відповідно до вимог законодавства.

7.10. Трудові відносини у Закладі регулюються Кодексом законів про працю України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти.

Перелік і обсяг видів робіт та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюються трудовими договорами та/або посадовими інструкціями.

Визначені трудовим договором та/або посадовою інструкцією посадові обов'язки за погодженням з директором Закладу можуть виконуватися у Закладі та/або поза його межами, зокрема дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій або з виїздом за місцем проживання вихованців чи місцем надання освітніх послуг.

Уповноважений орган і директор Закладу в межах їхніх повноважень зобов'язані забезпечувати педагогічних працівників ресурсами (ігровими, дидактичними, науково-методичними, матеріально-технічними, інформаційними

тощо), необхідними для здійснення освітнього процесу, реалізації освітньої програми та виконання державного стандарту.

Уповноважений орган і директор Закладу не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання робіт, не передбачених укладеним трудовим договором та/або посадовою інструкцією

7.11. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі; педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання; користування інфраструктурою Закладу;

надання директору Закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі; відзначення успіхів у своїй професійній діяльності; справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

захист професійної честі та гідності;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю; безпечні і нешкідливі умови праці;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;

участь у громадському самоврядуванні закладу; участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.12. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в Закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення результатів освітньої роботи;

систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей.

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилаючись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства; виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища; формувати у дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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 дитини; виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора Закладу;

вести відповідну документацію.

7.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.14. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.17. Працівники Закладу у відповідності до статті 45 Закону України „Про систему громадського здоров'я“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.18. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.19. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.20. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.21. За успіхи у роботі працівникам Закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Вищим органом управління є Засновник (уповноважений орган).

8.2. Права і обов'язки Засновника (уповноваженого органу) щодо управління Законом визначені законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими законодавчими документами.

8.3. Засновник:

затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

затверджує положення про конкурс на посаду директора Закладу;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.4. Уповноважений орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради:

приймає рішення про проведення конкурсу на посаду директора Закладу;

затверджує склад конкурсної комісії;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством;

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

затверджує кошторис Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

забезпечує та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою;

забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища у Закладі з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

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;

розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) учасників освітнього процесу, інших осіб про невжиття заходів щодо запобігання і протидії насильству та жорстокому поведінню з дітьми в Закладі та приймає рішення за результатами їх розгляду; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки

булінгу (цькування) за батьків вихованців, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;

у разі вчинення жорстокого поводження з дитиною директором Закладу - розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) про випадки жорстокого поводження з дитиною в Закладі протягом однієї доби з моменту надходження та у разі виявлення ознак жорстокого поводження з дитиною невідкладно повідомляє про це батьків, інших законних представників дитини, а також письмово повідомляє уповноважений підрозділ органу Національної поліції України та службу у справах дітей;

сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг вихованцям, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу; реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.5. Засновник зобов'язаний забезпечити утримання Закладу на рівні, необхідному для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

8.6. Уповноважений орган зобов'язаний:

забезпечити вихованців та працівників Закладу засобами колективного та індивідуального захисту;

у разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності Закладу обов'язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;

оприлюднювати інформацію відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

8.7. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу,

8.8. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.9. Особа призначається на посаду директора Закладу за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України „Про дошкільну освіту“ та положення про конкурс, затвердженого Засновником Закладу.

8.10. Уповноважений орган призначає переможця відповідного конкурсу на посаду директора Закладу та укладає з ним трудовий договір (контракт) строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено уповноваженим органом на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог

законодавства про працю та результатів роботи директора. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

З особою, яка призначається на посаду директора Закладу вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умови належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

8.11.. Директор Закладу звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

8.12. Директор Закладу має право:

діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами

підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;

приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності Закладу, інституційного аудиту;

приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

8.13. Директор Закладу зобов'язаний:

виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками Закладу;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

створювати у Закладі безпечне, здорове та інклюзивне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

планувати та організовувати діяльність Закладу, зокрема фінансово-господарську діяльність;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу, програму розвитку Закладу, план роботи Закладу на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень Засновника, уповноваженого органу;

створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в Закладі органів громадського самоврядування;

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

організовувати ведення документообігу та звітності з урахуванням вимог Засновника, уповноваженого органу та відповідно до законодавства;

створювати умови для проведення в Закладі заходів державного нагляду (контролю);

сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;

щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи Закладу на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу), уповноваженим органом та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України „Про освіту“;

виконувати інші обов'язки, визначені законодавством, Засновником, уповноваженим органом, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

8.14. Постійно діючим колегіальним органом закладу є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять:

директор, всі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути батьки або особи, які їх замінюють, представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

За наявності менше трьох педагогічних працівників повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження директора Закладу.

Педагогічна рада:

схвалює програму розвитку, план роботи на рік, правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

ухвалює рішення про вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році; результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес; вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища; відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу; визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України „Про освіту“; ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб Закладу.

8.15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу, які скликаються не рідше одного разу на рік та формуються працівників та батьків або осіб, які їх замінюють.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

схвалюють Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт директора Закладу з питань статутної діяльності Закладу, оцінюють його діяльність шляхом таємного або відкритого голосування та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту Закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу;

розглядають інші питання відповідно до вимог чинного законодавства.

У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників та органи батьківського самоврядування.

8.16. З метою сприяння виконанню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню 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, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами за рішенням Засновника може створюватися колегіальний орган – піклувальна рада. Порядок формування піклувальної ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності та інші умови визначаються Положенням про піклувальну раду з урахуванням вимог спеціальних законів. Положення про піклувальну раду затверджується Засновником відповідно до норм чинного законодавства.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, в тому числі найпростіше укриття Пирятинського закладу дошкільної освіти „Червона шапочка“, яка використовується для захисту виключно учасників освітнього процесу, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі Закладу.

9.2. Майно належить Закладу на правах оперативного управління (правах повного господарського відання) відповідно до чинного законодавства, Статуту Закладу та укладених угод та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством, використовується виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

9.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Списання основних фондів, оборотних коштів та інших цінностей проводиться відповідно до норм діючого законодавства у порядку, встановленому Засновником.

9.6. Все майно Закладу перебуває на балансі уповноваженого органу та відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність передається під звіт директору для забезпечення його діяльності.

Директор Закладу забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність Закладу.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансування Закладу здійснюється централізовано, головним розпорядником бюджетних коштів з бюджету Пирятинської міської територіальної громади відповідно до законодавства.

Фінансування Закладу здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту, освітніх програм та інших вимог Закону України „Про дошкільну освіту“.

10.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та інших нормативноправових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу є:

кошти Засновника;

кошти місцевих, державного бюджетів;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей,
нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій,
фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

10.4. Заклад за погодженням із Засновником має право:
отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних
осіб.

10.5. Звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного
законодавства.

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

Бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією відділу
освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

10.7. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки,
схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат,
премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних
виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій,
передбачених законодавством, Галузевою угодою. Мінімальна заробітна плата
працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством
мінімального розміру заробітної плати.

10.8. Штатний розпис Закладу затверджується директором Закладу за
погодженням з уповноваженим органом на підставі Типових штатних нормативів
закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої
влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється
відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти формується
Закладом з урахуванням методичних рекомендацій, розроблених центральним
органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та затверджених
центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.3. Виконання державного стандарту є обов'язковим для Закладу.

Досягнення дітьми, зокрема з особливими освітніми потребами, результатів,
визначених державним стандартом, забезпечується з урахуванням їхніх
здібностей, нахилів, індивідуальних інтелектуальних, психічних і фізичних
можливостей та в умовах, які є найбільш оптимальними для кожної дитини.

11.4. Інституційний аудит проводиться у Закладі відповідно до Законів
України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та у порядку, затвердженому
центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Інституційний аудит проводиться за ініціативою Засновника, уповноваженого органу, директора, педагогічної ради, піклувальної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу.

Директор Закладу має право подати до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій протягом 10 робочих днів з дня їх отримання. Заперечення повинні бути розглянуті протягом 20 робочих днів з дня їх надходження.

Висновок і рекомендації, уточнені за результатами розгляду заперечень (у разі їх подання), оприлюднюються на веб-сайтах Засновника, уповноваженого органу та Закладу протягом 10 робочих днів з дня їх отримання або завершення розгляду заперечень (у разі їх подання).

До усунення порушень у роботі Закладу, допущених з вини директора Закладу, не застосовуються заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо).

Після закінчення визначених строків проводиться перевірка результатів усунення порушень. У разі негативних результатів такої перевірки уповноваженому органу Закладу можуть бути надані рекомендації щодо зміни директора, реорганізації (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення), виділу, ліквідації Закладу чи припинення його освітньої діяльності.

11.5. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської територіальної громади та закріплене за Закладом, здійснюється Засновником, уповноваженим органом в межах компетенції.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу уповноважений орган зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вісімдесят восьмої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
29 січня 2025 року № 34

СТАТУТ

Пирятинського закладу дошкільної освіти „Ромашка“ Пирятинської міської ради Полтавської області

(Код ЄДРПОУ – 25681751)

(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах колективу
Протокол № 01 від 03.01.2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пірятинської міської ради Полтавської області (далі заклад) створений рішенням шістдесят четвертої сесії Пірятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 шляхом перейменування Пірятинського дошкільного навчального закладу №6 „Ромашка“, загального типу, в Пірятинський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пірятинської міської ради Полтавської області.

1.2. Заклад знаходиться у комунальній власності.

Організаційно-правова форма Закладу – комунальна організація (установа, заклад).

Заклад як суб'єкт господарювання є неприбутковим закладом освіти.

1.3. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пірятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Пірятинського дошкільного навчального закладу №6 „Ромашка“.

1.4. Тип Закладу – дитячий садок, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами - до семи або восьми років.

1.5. Заклад забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.6. Юридична адреса закладу дошкільної освіти : 37001. Полтавська область, місто Пірятин , вул. Коцюбинського , 35, телефон (05358) 2-05-54.

1.7. Засновник Закладу – Пірятинська міська рада (далі – Засновник).

Уповноважений ним орган – відділ освіти, молоді та спорту Пірятинської міської ради (далі – уповноважений орган).

1.8. Уповноважений орган здійснює матеріально-технічне забезпечення, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Найменування закладу:

повне – Пірятинський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пірятинської міської ради Полтавської області,

скорочене – Пірятинський ЗДО „Ромашка“.

1.11. Заклад є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, ідентифікаційний номер **25681751**, бланки з власними реквізитами.

1.12. Головна мета Закладу – забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.13. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб;

розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом;

забезпечення соціальної адаптації вихованців та готовності продовжувати освіту;

забезпечення соціально-педагогічних відносин, що зберігають фізичне, психічне та соціальне здоров'я вихованців.

1.14. Основними принципами діяльності закладу є:

дитиноцентризм та особистісно орієнтований підхід до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору;

рівний доступ до здобуття дошкільної освіти;

академічна доброчесність;

академічна свобода педагогічних працівників;

академічна, кадрова, організаційна автономія Закладу;

пріоритет сімейного виховання дитини, педагогічне партнерство сім'ї та Закладу;

доступність, безоплатність і світський характер дошкільної освіти в Закладі;

створення умов, зокрема інклюзивного освітнього середовища, для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням особливостей їхнього розвитку та у спосіб і формах, які є для них найбільш зручними та ефективними;

створення безпечного та здорового освітнього середовища;

обов'язковість здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку відповідно до державного стандарту;

цифровізація управлінських процесів у сфері дошкільної освіти;

поєднання колегіальних та єдиноначальних засад управління Законом.

1.15. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, та цим Статутом, забезпечує доступність і безоплатність дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.16. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за: реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог відповідно до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.17. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.7. Заклад розрахований на 95 місць.

2.8. Групи комплектуються за віковими ознаками.

Групи комплектуються за віковими особливостями.

Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

1) у групі вихованців одного віку:

не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;

не більше 20 вихованців віком від трьох років;

2) у групі вихованців різного віку:

не більше 15 вихованців віком від трьох років;

3) в інклюзивній групі - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;

2.3. Комплектування груп здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.4. Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг, у Закладі на підставі заяв батьків дітей у порядку, визначеному законодавством, може утворюватися інклюзивна група.

2.8. Формування новостворених груп здійснюється до 1 вересня поточного року.

Дошкільна освіта здобувається, як правило, до шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося шість років (дітям з особливими освітніми потребами - сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до початкової школи.

У разі постійно працюючих батьків, при умові, що ніхто із членів сім'ї не перебуває у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, за наявності вільних місць, при наданні підтверджуючих довідок з місця роботи обох батьків, дитина може бути влаштована у Заклад після досягнення півторарічного віку за наявності елементарних навичок самообслуговування. Довідки з місця роботи поновлюються батьками кожні три місяці.

2.6. Заклад має групу з 10,5 годинним денним режимом перебування дітей. Прийом дітей до Закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.34. Діти зараховуються до Закладу для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

діти, які проживають на території обслуговування Закладу, зокрема:

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загинув (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10.1 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“, діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службі у справах дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

- діти старшого дошкільного віку;

- діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони проживають на території обслуговування Закладу);
- інші діти, які проживають на території обслуговування Закладу;
- діти працівників Закладу (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу);
- діти, які є рідними братами або сестрами, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу).

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до Закладу у порядку надходження заяв про зарахування.

На підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами така дитина зараховується до :

- інклюзивної групи Закладу, яка утворена або обов'язково створюється директором та функціонує відповідно до порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.35. Під час прийому дитини до Закладу директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.36. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період.

2.37. Діти мають право на здобуття дошкільної освіти в різних формах або шляхом їх поєднання.

2.38. Основною формою здобуття дошкільної освіти є очна (денна).

2.39. Заклад за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за наказом уповноваженого органу, можуть також запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.

2.40. Батьки мають право організовувати здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти за сімейною (домашньою) формою.

2.41. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися за заявою одного з батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців, у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року; у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти; у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.42. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин 30 хвилин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: початок роботи закладу – 7 годин 30 хвилин, закінчення роботи о 18.00 годині.

3.3. Щоденний графік роботи чергової групи груп закладу: 17.30- 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.58. Освітній процес організовується відповідно Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, інших нормативно-правових актів, освітніх і парціальних програм, програми розвитку закладу дошкільної освіти, плану роботи на рік та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом.

4.59. Освітній процес організовується у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі, здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.60. Навчальний рік у закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

4.61. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.62. План роботи схвалюється педагогічною радою та затверджується директором Закладу.

4.63. У Закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.64. Заклад організовує освітній процес за соціально-громадянським та інноваційним напрямками.

4.65. Освітній процес ґрунтується на культурних цінностях Українського народу, інших цінностях і принципах, визначених Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, та спрямовуватися на формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку.

Єдність розвитку, виховання і навчання вихованців забезпечується спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу.

4.66. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми, або однією чи декількома парціальними програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

4.67. З метою найкращого забезпечення інтересів і потреб вихованців, діяльності Закладу, фахової підготовки педагогічних працівників, контингенту вихованців тощо Заклад має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми.

4.68. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної програми (програм) схвалює педагогічна рада Закладу.

4.69. Перелік освітніх і парціальних програм, рекомендованих центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки для використання в освітньому процесі, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті у вільному доступі.

4.70. Освітні та парціальні програми, спрямовані на забезпечення досягнення вихованцями результатів, визначених державним стандартом, не можуть реалізовуватися чи забезпечуватися (повністю або частково) за кошти батьків дітей.

4.71. Батьки, які обрали сімейну (домашню) форму здобуття освіти для своїх дітей, самостійно обирають освітні та парціальні програми, навчально-методичне та інше ресурсне забезпечення їх реалізації.

4.72. Залучення вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та/або парціальної програми, забороняється.

4.73. Проведення заходів, спрямованих на реалізацію освітньої програми, дозволяється виключно на безоплатній основі.

4.74. Залучення вихованців до участі у заходах, що проводяться особами, залученими до освітнього процесу, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків.

4.75. Залучення вихованців до участі у заходах, організованих воєнізованими формуваннями, політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України „Про освіту“, забороняється.

4.76. Заклад надає додаткові безкоштовні освітні послуги – заняття гурткової роботи різного спрямування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.19. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснюється уповноваженим органом.

5.20. У Закладі встановлено триразове харчування.

5.21. Оплата за харчування дітей у Закладі регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами, оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому Засновником Закладу.

5.22. Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

5.23. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора Закладу.

5.24. Контроль за якістю харчування у Закладі покладається на уповноважений орган, а також на відповідні органи управління у сфері безпеки та якості харчових продуктів.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється медичним працівником закладу.

6.2. Медичний працівник закладу здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного працівника та проведення лікувально-профілактичних заходів

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.16. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

вихованці;

педагогічні працівники (директор, вихователі, асистент вихователя тощо),

помічник вихователя;

інші працівники;

батьки вихованців;

асистент дитини з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);

фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.17. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням директора за погодження з уповноваженим органом. Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе директор.

7.18. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України „Про дошкільну освіту“.

7.19. Права дитини:

здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя;

психолого-педагогічний супровід, а також у разі потреби домедичну допомогу, що надається відповідно до порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

Діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років.

Діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до Закладу.

Дитина з особливими освітніми потребами має право на здобуття дошкільної освіти за допомогою асистента такої дитини, який забезпечує участь вихованця в освітньому процесі шляхом надання підтримки та допомоги в пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі тощо.

Асистентом дитини з особливими освітніми потребами може бути один із батьків такої дитини або уповноважена батьками/одним із батьків особа.

Особа допускається до участі в освітньому процесі для виконання функцій (обов'язків) асистента дитини з особливими освітніми потребами виключно за умови проходження такою особою спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом.

Порядок та умови допуску асистента дитини з особливими освітніми потребами до освітнього процесу, вимоги до нього, а також основні правила його перебування в Закладі та участі в освітньому процесі визначаються положенням про асистента дитини з особливими освітніми потребами, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.20. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України „Про освіту“);

брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої статті 1 Закону України “Про освіту”);

бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з директором Закладу;

комунікувати з працівниками Закладу в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами Закладу та/або узгоджений з такими працівниками;

брати участь у роботі колегіальних органів управління Законом з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому Законом;

на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в Закладі, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України "Про освіту";

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу; звертатися до уповноваженого органу, Засновника з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки дитини дошкільного віку мають право на отримання педагогічної підтримки.

Педагогічна підтримка батьків дитини може надаватися шляхом консультацій (педагогічних (методичних), психологічних, інформаційних тощо), проведення освітніх заходів (курсів, семінарів, тренінгів тощо), надання інформації про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти.

Методичні рекомендації щодо змісту та порядку надання педагогічної підтримки батькам дитини надає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

взаємодіяти з педагогічними працівниками Закладу на принципах педагогіки партнерства;

сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;

дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;

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 у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

Здобуття дитиною дошкільної освіти в Закладі не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

7.7. На посади працівників Закладу призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною

мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства).

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України „Про освіту“.

7.8. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису Закладу відповідно до вікових груп.

7.9. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для директора, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, інших педагогічних працівників.

Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника Закладу, становить для: вихователя - 25 годин на тиждень.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу менше норми, передбаченої цією статтею, встановлюється за його письмовою згодою.

Робочий час інших працівників визначається відповідно до вимог законодавства.

7.10. Трудові відносини у Закладі регулюються Кодексом законів про працю України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти.

Перелік і обсяг видів робіт та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюються трудовими договорами та/або посадовими інструкціями.

Визначені трудовим договором та/або посадовою інструкцією посадові обов'язки за погодженням з директором Закладу можуть виконуватися у Закладі та/або поза його межами, зокрема дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій або з виїздом за місцем проживання вихованців чи місцем надання освітніх послуг.

Уповноважений орган і директор Закладу в межах їхніх повноважень зобов'язані забезпечувати педагогічних працівників ресурсами (ігровими, дидактичними, науково-методичними, матеріально-технічними, інформаційними тощо), необхідними для здійснення освітнього процесу, реалізації освітньої програми та виконання державного стандарту.

Уповноважений орган і директор Закладу не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання робіт, не передбачених укладеним трудовим договором та/або посадовою інструкцією

7.11. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі; педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання; користування інфраструктурою Закладу;

надання директору Закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі; відзначення успіхів у своїй професійній діяльності; справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

захист професійної честі та гідності;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю; безпечні і нешкідливі умови праці;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;

участь у громадському самоврядуванні закладу; участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.12. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в Закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення результатів освітньої роботи; систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей.

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилатися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства; виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища; формувати у дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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 дитини; виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора Закладу;

вести відповідну документацію.

7.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.14. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.17. Працівники Закладу у відповідності до статті 45 Закону України „Про систему громадського здоров'я“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.18. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.19. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.20. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.21. За успіхи у роботі працівникам Закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Вищим органом управління є Засновник (уповноважений орган).

8.2. Права і обов'язки Засновника (уповноваженого органу) щодо управління Законом визначені законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими законодавчими документами.

8.3. Засновник:

затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

затверджує положення про конкурс на посаду директора Закладу;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.4. Уповноважений орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради:

приймає рішення про проведення конкурсу на посаду директора Закладу;

затверджує склад конкурсної комісії;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством;

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

затверджує кошторис Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

забезпечує та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою;

забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища у Закладі з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

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;

розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) учасників освітнього процесу, інших осіб про невжиття заходів щодо запобігання і протидії насильству та жорстокому поведінню з дітьми в Закладі та приймає рішення за результатами їх розгляду; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за батьків вихованців, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;

у разі вчинення жорстокого поведіння з дитиною директором Закладу - розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) про випадки жорстокого

поводження з дитиною в Закладі протягом однієї доби з моменту надходження та у разі виявлення ознак жорстокого поведіння з дитиною невідкладно повідомляє про це батьків, інших законних представників дитини, а також письмово повідомляє уповноважений підрозділ органу Національної поліції України та службу у справах дітей;

сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг вихованцям, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу; реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.5. Засновник зобов'язаний забезпечити утримання Закладу на рівні, необхідному для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

8.6. Уповноважений орган зобов'язаний:

забезпечити вихованців та працівників Закладу засобами колективного та індивідуального захисту;

у разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності Закладу обов'язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;

оприлюднювати інформацію відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

8.7. Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу,

8.8. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.9. Особа призначається на посаду директора Закладу за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України „Про дошкільну освіту“ та положення про конкурс, затвердженого Засновником Закладу.

8.10. Уповноважений орган призначає переможця відповідного конкурсу на посаду директора Закладу та укладає з ним трудовий договір (контракт) строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено уповноваженим органом на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи директора. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

З особою, яка призначається на посаду директора Закладу вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умови належного його

виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

8.11.. Директор Закладу звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

8.12. Директор Закладу має право:

діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами

підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;

приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності Закладу, інституційного аудиту;

приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

8.13. Директор Закладу зобов'язаний:

виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками Закладу;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

створювати у Зкладі безпечне, здорове та інклюзивне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

планувати та організовувати діяльність Закладу, зокрема фінансово-господарську діяльність;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу, програму розвитку Закладу, план роботи Закладу на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень Засновника, уповноваженого органу;

створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в Закладі органів громадського самоврядування;

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

організовувати ведення документообігу та звітності з урахуванням вимог Засновника, уповноваженого органу та відповідно до законодавства;

створювати умови для проведення в Закладі заходів державного нагляду (контролю);

сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;

щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи Закладу на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу), уповноваженим органом та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України „Про освіту“;

виконувати інші обов'язки, визначені законодавством, Засновником, уповноваженим органом, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

8.14. Постійно діючим колегіальним органом закладу є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять:

директор, всі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути батьки або особи, які їх замінюють, представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

За наявності менше трьох педагогічних працівників повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження директора Закладу.

Педагогічна рада:

схвалює програму розвитку, план роботи на рік, правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

ухвалює рішення про вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році; результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес; вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища; відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу; визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України „Про освіту“; ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб Закладу.

8.15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу, які скликаються не рідше одного разу на рік та формуються працівників та батьків або осіб, які їх замінюють.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

схвалюють Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт директора Закладу з питань статутної діяльності Закладу, оцінюють його діяльність шляхом таємного або відкритого голосування та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту Закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу;

розглядають інші питання відповідно до вимог чинного законодавства.

У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників та органи батьківського самоврядування.

8.16. З метою сприяння виконанню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню 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, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами за рішенням Засновника може створюватися колегіальний орган – піклувальна рада. Порядок формування піклувальної ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності та інші умови визначаються Положенням про піклувальну раду з урахуванням вимог спеціальних законів. Положення про піклувальну раду затверджується Засновником відповідно до норм чинного законодавства.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, в тому числі захисна споруда цивільного захисту ПРУ №63124, яка використовується для захисту виключно учасників освітнього процесу, землю, комунікації,

обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі Закладу.

9.2. Майно належить Закладу на правах оперативного управління (правах повного господарського відання) відповідно до чинного законодавства, Статуту Закладу та укладених угод та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством, використовується виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

9.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Списання основних фондів, оборотних коштів та інших цінностей проводиться відповідно до норм діючого законодавства у порядку, встановленому Засновником.

9.6. Все майно Закладу перебуває на балансі уповноваженого органу та відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність передається під звіт директору для забезпечення його діяльності.

Директор Закладу забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність Закладу.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансування Закладу здійснюється централізовано, головним розпорядником бюджетних коштів з бюджету Пирятинської міської територіальної громади відповідно до законодавства.

Фінансування Закладу здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту, освітніх програм та інших вимог Закону України „Про дошкільну освіту“.

10.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та інших нормативноправових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу є:

кошти Засновника;

кошти місцевих, державного бюджетів;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

10.4. Заклад за погодженням із Засновником має право:

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.5. Звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

Бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

10.7. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Галузевою угодою. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

10.8. Штатний розпис Закладу затверджується директором Закладу за погодженням з уповноваженим органом на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти формується Законом з урахуванням методичних рекомендацій, розроблених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.3. Виконання державного стандарту є обов’язковим для Закладу.

Досягнення дітьми, зокрема з особливими освітніми потребами, результатів, визначених державним стандартом, забезпечується з урахуванням їхніх здібностей, нахилів, індивідуальних інтелектуальних, психічних і фізичних можливостей та в умовах, які є найбільш оптимальними для кожної дитини.

11.4. Інституційний аудит проводиться у Закладі відповідно до Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Інституційний аудит проводиться за ініціативою Засновника, уповноваженого органу, директора, педагогічної ради, піклувальної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу.

Директор Закладу має право подати до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій протягом 10 робочих днів з дня їх отримання. Заперечення повинні бути розглянуті протягом 20 робочих днів з дня їх надходження.

Висновок і рекомендації, уточнені за результатами розгляду заперечень (у разі їх подання), оприлюднюються на веб-сайтах Засновника, уповноваженого органу та Закладу протягом 10 робочих днів з дня їх отримання або завершення розгляду заперечень (у разі їх подання).

До усунення порушень у роботі Закладу, допущених з вини директора Закладу, не застосовуються заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо).

Після закінчення визначених строків проводиться перевірка результатів усунення порушень. У разі негативних результатів такої перевірки уповноваженому органу Закладу можуть бути надані рекомендації щодо зміни директора, реорганізації (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення), виділу, ліквідації Закладу чи припинення його освітньої діяльності.

11.5. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської територіальної громади та закріплене за Закладом, здійснюється Засновником, уповноваженим органом в межах компетенції.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник.

Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу уповноважений орган зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вісімдесят восьмої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
29 січня 2025 року № 34

СТАТУТ

Новомартиновицького закладу дошкільної освіти „Теремок“ Пирятинської міської ради Полтавської області

(Код ЄДРПОУ – 26581722)

(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах колективу
Протокол № 01 від 03.01.2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Новомартиновицький заклад дошкільної освіти „Теремок“ Пирятинської міської ради Полтавської області (далі – Заклад) створений рішенням третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 № 127 шляхом перейменування Новомартиновицького закладу дошкільної освіти „Теремок“ у Новомартиновицький заклад дошкільної освіти „Теремок“ Пирятинської міської ради Полтавської області.

1.2. Заклад знаходиться у комунальній власності.

Організаційно-правова форма Закладу – комунальна організація (установа, заклад).

Заклад як суб'єкт господарювання є неприбутковим закладом освіти.

1.3. Новомартиновицький заклад дошкільної освіти „Теремок“ Пирятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Новомартиновицького закладу дошкільної освіти „Теремок“.

1.4. Тип Закладу – дитячий садок, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами - до семи або восьми років.

1.5. Заклад забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.6. Юридична адреса: 37012, Полтавська область, Лубенський район, село Нові Мартинівичі, вул. Шевченка, буд. 91а.

1.7. Засновник Закладу – Пирятинська міська рада (далі – Засновник).

Уповноважений ним орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – уповноважений орган).

1.8. Уповноважений орган здійснює матеріально-технічне забезпечення, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Найменування Закладу:

повне – Новомартиновицький заклад дошкільної освіти „Теремок“ Пирятинської міської ради Полтавської області,

скорочене – Новомартиновицький ЗДО „Теремок“.

1.11. Заклад є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, ідентифікаційний номер **26581722**, бланки з власними реквізитами.

1.12. Головна мета Закладу – забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.13. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб;

розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом;

забезпечення соціальної адаптації вихованців та готовності продовжувати освіту;

забезпечення соціально-педагогічних відносин, що зберігають фізичне, психічне та соціальне здоров'я вихованців.

1.14. Основними принципами діяльності закладу є:

дитиноцентризм та особистісно орієнтований підхід до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору;

рівний доступ до здобуття дошкільної освіти;

академічна доброчесність;

академічна свобода педагогічних працівників;

академічна, кадрова, організаційна автономія Закладу;

пріоритет сімейного виховання дитини, педагогічне партнерство сім'ї та Закладу;

доступність, безоплатність і світський характер дошкільної освіти в Закладі;

створення умов, зокрема інклюзивного освітнього середовища, для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням особливостей їхнього розвитку та у спосіб і формах, які є для них найбільш зручними та ефективними;

створення безпечного та здорового освітнього середовища;

обов'язковість здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку відповідно до державного стандарту;

цифровізація управлінських процесів у сфері дошкільної освіти;

поєднання колегіальних та єдиноначальних засад управління Законом.

1.15. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, та цим Статутом, забезпечує доступність і безоплатність дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.16. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за: реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог відповідно до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.17. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 52 місця.

2.2. Група різновікова, комплектується з дітей від 2 до 6 (7) років.

2.3. Комплектування груп здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.4. Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг, у Закладі на підставі заяв батьків дітей у порядку, визначеному законодавством, може утворюватися інклюзивна група.

2.9. Формування новостворених груп здійснюється до 1 вересня поточного року.

Дошкільна освіта здобувається, як правило, до шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося шість років (дітям з особливими освітніми потребами - сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до початкової школи.

2.6. Заклад має групу з 9-годинним денним режимом перебування дітей. Прийом дітей до Закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.43. Діти зараховуються до Закладу для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

діти, які проживають на території обслуговування Закладу, зокрема:

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10.1 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“, діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службі у справах дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

- діти старшого дошкільного віку;

- діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони проживають на території обслуговування Закладу);

- інші діти, які проживають на території обслуговування Закладу;

- діти працівників Закладу (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу);

- діти, які є рідними братами або сестрами, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу).

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до Закладу у порядку надходження заяв про зарахування.

На підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами така дитина зараховується до :

- інклюзивної групи Закладу, яка утворена або обов'язково створюється директором та функціонує відповідно до порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.44. Під час прийому дитини до Закладу директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.45. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період.

2.46. Діти мають право на здобуття дошкільної освіти в різних формах або шляхом їх поєднання.

2.47. Основною формою здобуття дошкільної освіти є очна (денна).

2.48. Заклад за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за наказом уповноваженого органу, можуть також запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.

2.49. Батьки мають право організовувати здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти за сімейною (домашньою) формою.

2.50. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися за заявою одного з батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців, у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року; у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти; у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.51. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи Закладу: початок роботи закладу 8.00, закінчення роботи о 17.00 годині.

3.3. Щоденний графік роботи групи Закладу визначається директором згідно із затвердженим режимом роботи.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.77. Освітній процес організовується відповідно Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, інших нормативно-правових актів, освітніх і парціальних програм, програми розвитку закладу дошкільної освіти, плану роботи на рік та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом.

4.78. Освітній процес організовується у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі, здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.79. Навчальний рік у закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

4.80. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.81. План роботи схвалюється педагогічною радою та затверджується директором Закладу.

4.82. У Закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.83. Заклад організовує освітній процес за соціально-громадянським та інноваційним напрямками.

4.84. Освітній процес ґрунтується на культурних цінностях Українського народу, інших цінностях і принципах, визначених Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, та спрямовуватися на формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку.

Єдність розвитку, виховання і навчання вихованців забезпечується спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу.

4.85. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми, або однією чи декількома парціальними програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

4.86. З метою найкращого забезпечення інтересів і потреб вихованців, діяльності Закладу, фахової підготовки педагогічних працівників, контингенту вихованців тощо Заклад має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми.

4.87. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної програми (програм) схвалює педагогічна рада Закладу.

4.88. Перелік освітніх і парціальних програм, рекомендованих центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки для використання в освітньому процесі, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті у вільному доступі.

4.89. Освітні та парціальні програми, спрямовані на забезпечення досягнення вихованцями результатів, визначених державним стандартом, не можуть реалізовуватися чи забезпечуватися (повністю або частково) за кошти батьків дітей.

4.90. Батьки, які обрали сімейну (домашню) форму здобуття освіти для своїх дітей, самостійно обирають освітні та парціальні програми, навчально-методичне та інше ресурсне забезпечення їх реалізації.

4.91. Залучення вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та/або парціальної програми, забороняється.

4.92. Проведення заходів, спрямованих на реалізацію освітньої програми, дозволяється виключно на безоплатній основі.

4.93. Залучення вихованців до участі у заходах, що проводяться особами, залученими до освітнього процесу, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків.

4.94. Залучення вихованців до участі у заходах, організованих воєнізованими формуваннями, політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України „Про освіту“, забороняється.

4.95. Заклад надає додаткові безкоштовні освітні послуги – заняття гурткової роботи різного спрямування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.25. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснюється уповноваженим органом.

5.26. У Закладі встановлено триразове харчування.

5.27. Оплата за харчування дітей у Закладі регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами, оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому Засновником Закладу.

5.28. Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

5.29. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора Закладу.

5.30. Контроль за якістю харчування у Закладі покладається на уповноважений орган, а також на відповідні органи управління у сфері безпечності та якості харчових продуктів.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей Закладу та відповідні умови для його організації забезпечуються уповноваженим органом і здійснюються КП „Пирятинський ЦПМСД“ на основі укладеної угоди.

6.2. Заклад зобов'язаний формувати здорове освітнє середовище та систематично здійснювати заходи з охорони здоров'я вихованців.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.21. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:
вихованці;

педагогічні працівники (директор, вихователі, асистент вихователя тощо),
помічник вихователя;
інші працівники;
батьки вихованців;

асистент дитини з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);

фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.22. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням директора за погодження з уповноваженим органом. Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе директор.

7.23. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України „Про дошкільну освіту“.

7.24. Права дитини:

здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя;

психолого-педагогічний супровід, а також у разі потреби домедичну допомогу, що надається відповідно до порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

Діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років.

Діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до Закладу.

Дитина з особливими освітніми потребами має право на здобуття дошкільної освіти за допомогою асистента такої дитини, який забезпечує участь вихованця в освітньому процесі шляхом надання підтримки та допомоги в пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі тощо.

Асистентом дитини з особливими освітніми потребами може бути один із батьків такої дитини або уповноважена батьками/одним із батьків особа.

Особа допускається до участі в освітньому процесі для виконання функцій (обов'язків) асистента дитини з особливими освітніми потребами виключно за умови проходження такою особою спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом.

Порядок та умови допуску асистента дитини з особливими освітніми потребами до освітнього процесу, вимоги до нього, а також основні правила його перебування в Закладі та участі в освітньому процесі визначаються положенням про асистента дитини з особливими освітніми потребами, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.25. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України „Про освіту“);

брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої статті 1 Закону України “Про освіту”);

бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з директором Закладу;

комунікувати з працівниками Закладу в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами Закладу та/або узгоджений з такими працівниками;

брати участь у роботі колегіальних органів управління Законом з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому Законом;

на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в Закладі, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України "Про освіту";

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу; звертатися до уповноваженого органу, Засновника з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки дитини дошкільного віку мають право на отримання педагогічної підтримки.

Педагогічна підтримка батьків дитини може надаватися шляхом консультацій (педагогічних (методичних), психологічних, інформаційних тощо), проведення освітніх заходів (курсів, семінарів, тренінгів тощо), надання інформації про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти.

Методичні рекомендації щодо змісту та порядку надання педагогічної підтримки батькам дитини надає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.6. Обов’язки батьків, або осіб, які їх замінюють:

взаємодіяти з педагогічними працівниками Закладу на принципах педагогіки партнерства;

сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;

дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;

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 у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

Здобуття дитиною дошкільної освіти в Закладі не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

7.7. На посади працівників Закладу призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства).

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України „Про освіту“.

7.8. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису Закладу відповідно до вікових груп.

7.9. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для директора, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, інших педагогічних працівників.

Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника Закладу, становить для: вихователя - 25 годин на тиждень.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу менше норми, передбаченої цією статтею, встановлюється за його письмовою згодою.

Робочий час інших працівників визначається відповідно до вимог законодавства.

7.10. Трудові відносини у Закладі регулюються Кодексом законів про працю України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти.

Перелік і обсяг видів робіт та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюються трудовими договорами та/або посадовими інструкціями.

Визначені трудовим договором та/або посадовою інструкцією посадові обов'язки за погодженням з директором Закладу можуть виконуватися у Закладі та/або поза його межами, зокрема дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій або з виїздом за місцем проживання вихованців чи місцем надання освітніх послуг.

Уповноважений орган і директор Закладу в межах їхніх повноважень зобов'язані забезпечувати педагогічних працівників ресурсами (ігровими, дидактичними, науково-методичними, матеріально-технічними, інформаційними тощо), необхідними для здійснення освітнього процесу, реалізації освітньої програми та виконання державного стандарту.

Уповноважений орган і директор Закладу не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання робіт, не передбачених укладеним трудовим договором та/або посадовою інструкцією

7.11. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі; педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання; користування інфраструктурою Закладу;

надання директору Закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі; відзначення успіхів у своїй професійній діяльності; справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

захист професійної честі та гідності;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю; безпечні і нешкідливі умови праці;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;

участь у громадському самоврядуванні закладу; участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.12. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в Закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення результатів освітньої роботи;

систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей.

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилалися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства; виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища; формувати у дітей

прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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 дитини; виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора Закладу;

вести відповідну документацію.

7.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.14. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.17. Працівники Закладу у відповідності до статті 45 Закону України „Про систему громадського здоров'я“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.18. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.19. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.20. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.21. За успіхи у роботі працівникам Закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Вищим органом управління є Засновник (уповноважений орган).

8.2. Права і обов'язки Засновника (уповноваженого органу) щодо управління Законом визначені законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими законодавчими документами.

8.3. Засновник:

затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

затверджує положення про конкурс на посаду директора Закладу;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.4. Уповноважений орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради:

приймає рішення про проведення конкурсу на посаду директора Закладу;

затверджує склад конкурсної комісії;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством;

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

затверджує кошторис Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

забезпечує та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою;

забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища у Закладі з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

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;

розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) учасників освітнього процесу, інших осіб про невжиття заходів щодо запобігання і протидії насильству та жорсткому поводженню з дітьми в Закладі та приймає рішення за результатами їх розгляду; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за батьків вихованців, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;

у разі вчинення жорсткого поводження з дитиною директором Закладу - розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) про випадки жорсткого поводження з дитиною в Закладі протягом однієї доби з моменту надходження та у разі виявлення ознак жорсткого поводження з дитиною невідкладно повідомляє про це батьків, інших законних представників дитини, а також письмово повідомляє уповноважений підрозділ органу Національної поліції України та службу у справах дітей;

сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг вихованцям, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.5. Засновник зобов'язаний забезпечити утримання Закладу на рівні, необхідному для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

8.6. Уповноважений орган зобов'язаний:

забезпечити вихованців та працівників Закладу засобами колективного та індивідуального захисту;

у разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності Закладу обов'язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;

оприлюднювати інформацію відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

8.7. Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу,

8.8. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.9. Особа призначається на посаду директора Закладу за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України „Про дошкільну освіту“ та положення про конкурс, затвердженого Засновником Закладу.

8.10. Уповноважений орган призначає переможця відповідного конкурсу на посаду директора Закладу та укладає з ним трудовий договір (контракт) строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено уповноваженим органом на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи директора. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

З особою, яка призначається на посаду директора Закладу вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умов належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

8.11.. Директор Закладу звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

8.12. Директор Закладу має право:

діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами

підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;

приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності Закладу, інституційного аудиту;

приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

8.13. Директор Закладу зобов'язаний:

виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками Закладу;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

створювати у Закладі безпечне, здорове та інклюзивне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

планувати та організовувати діяльність Закладу, зокрема фінансово-господарську діяльність;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу, програму розвитку Закладу, план роботи Закладу на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень Засновника, уповноваженого органу;

створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в Закладі органів громадського самоврядування;

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів

законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

організовувати ведення документообігу та звітності з урахуванням вимог Засновника, уповноваженого органу та відповідно до законодавства;

створювати умови для проведення в Закладі заходів державного нагляду (контролю);

сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;

щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи Закладу на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу), уповноваженим органом та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України „Про освіту“;

виконувати інші обов'язки, визначені законодавством, Засновником, уповноваженим органом, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

8.14. Постійно діючим колегіальним органом закладу є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять:

директор, всі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути батьки або особи, які їх замінюють, представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

За наявності менше трьох педагогічних працівників повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження директора Закладу.

Педагогічна рада:

схвалює програму розвитку, план роботи на рік, правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

ухвалює рішення про вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році; результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес; вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища; відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу; визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України „Про освіту“; ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб Закладу.

8.15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу, які скликаються не рідше одного разу на рік та формуються працівників та батьків або осіб, які їх замінюють.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

схвалюють Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт директора Закладу з питань статутної діяльності Закладу, оцінюють його діяльність шляхом таємного або відкритого голосування та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту Закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу;

розглядають інші питання відповідно до вимог чинного законодавства.

У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників та органи батьківського самоврядування.

8.16. З метою сприяння виконанню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню 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, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами за рішенням Засновника може створюватися колегіальний орган – піклувальна рада. Порядок формування піклувальної ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності та інші умови визначаються Положенням про піклувальну раду з урахуванням вимог спеціальних законів. Положення про піклувальну раду затверджується Засновником відповідно до норм чинного законодавства.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, в тому числі захисна споруда цивільного захисту – найпростіше укриття Новомартиновицького ЗДО „Теремок“, яка використовується для захисту виключно учасників освітнього процесу, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі Закладу.

9.2. Майно належить Закладу на правах оперативного управління (правах повного господарського відання) відповідно до чинного законодавства, Статуту Закладу та укладених угод та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством, використовується виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

9.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного

законодавства.

9.5. Списання основних фондів, оборотних коштів та інших цінностей проводиться відповідно до норм діючого законодавства у порядку, встановленому Засновником.

9.6. Все майно Закладу перебуває на балансі уповноваженого органу та відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність передається під звіт директору для забезпечення його діяльності.

Директор Закладу забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність Закладу.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансування Закладу здійснюється централізовано, головним розпорядником бюджетних коштів з бюджету Пирятинської міської територіальної громади відповідно до законодавства.

Фінансування Закладу здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту, освітніх програм та інших вимог Закону України „Про дошкільну освіту“.

10.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та інших нормативноправових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу є:

кошти Засновника;

кошти місцевих, державного бюджетів;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

10.4. Заклад за погодженням із Засновником має право:

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.5. Звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

Бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

10.7. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій,

передбачених законодавством, Галузевою угодою. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

10.8. Штатний розпис Закладу затверджується директором Закладу за погодженням з уповноваженим органом на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти формується Законом з урахуванням методичних рекомендацій, розроблених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.3. Виконання державного стандарту є обов’язковим для Закладу.

Досягнення дітьми, зокрема з особливими освітніми потребами, результатів, визначених державним стандартом, забезпечується з урахуванням їхніх здібностей, нахилів, індивідуальних інтелектуальних, психічних і фізичних можливостей та в умовах, які є найбільш оптимальними для кожної дитини.

11.4. Інституційний аудит проводиться у Закладі відповідно до Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Інституційний аудит проводиться за ініціативою Засновника, уповноваженого органу, директора, педагогічної ради, піклувальної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу.

Директор Закладу має право подати до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій протягом 10 робочих днів з дня їх отримання. Заперечення повинні бути розглянуті протягом 20 робочих днів з дня їх надходження.

Висновок і рекомендації, уточнені за результатами розгляду заперечень (у разі їх подання), оприлюднюються на веб-сайтах Засновника, уповноваженого органу та Закладу протягом 10 робочих днів з дня їх отримання або завершення розгляду заперечень (у разі їх подання).

До усунення порушень у роботі Закладу, допущених з вини директора Закладу, не застосовуються заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо).

Після закінчення визначених строків проводиться перевірка результатів усунення порушень. У разі негативних результатів такої перевірки уповноваженому органу Закладу можуть бути надані рекомендації щодо зміни директора, реорганізації (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення), виділу, ліквідації Закладу чи припинення його освітньої діяльності.

11.5. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської територіальної громади та

закріплене за Закладом, здійснюється Засновником, уповноваженим органом в межах компетенції.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу уповноважений орган зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вісімдесят восьмої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
29 січня 2025 року № 34

СТАТУТ

Березоворудського закладу дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області

(Код ЄДРПОУ – 25681716)

(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах колективу
Протокол № 01 від 03.01.2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Березоворудський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області (далі – Заклад) створений рішенням третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 року № 127 шляхом перейменування Березоворудського дошкільного навчального закладу „Берізка“ в Березоворудський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області.

1.2. Заклад знаходиться у комунальній власності.

Організаційно-правова форма Закладу – комунальна організація (установа, заклад).

Заклад як суб'єкт господарювання є неприбутковим закладом освіти.

1.3. Березоворудський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Березоворудського дошкільного навчального закладу „Берізка“.

1.4. Тип Закладу – дитячий садок, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами - до семи або восьми років.

1.5. Заклад забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.6. Юридична адреса: 37040, Полтавська область, Лубенський район, село Березова Рудка, вул. Центральна, буд. 55А.

1.7. Засновник Закладу – Пирятинська міська рада (далі – Засновник).

Уповноважений ним орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – уповноважений орган).

1.8. Уповноважений орган здійснює матеріально-технічне забезпечення, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Найменування Закладу:

повне – Березоворудський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області,

скорочене –Березоворудський ЗДО „Берізка“.

1.11. Заклад є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, ідентифікаційний номер **25681716**, бланки з власними реквізитами.

1.12. Головна мета Закладу – забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.13. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб;

розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом;

забезпечення соціальної адаптації вихованців та готовності продовжувати освіту;

забезпечення соціально-педагогічних відносин, що зберігають фізичне, психічне та соціальне здоров'я вихованців.

1.14. Основними принципами діяльності закладу є:

дитиноцентризм та особистісно орієнтований підхід до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору;

рівний доступ до здобуття дошкільної освіти;

академічна доброчесність;

академічна свобода педагогічних працівників;

академічна, кадрова, організаційна автономія Закладу;

пріоритет сімейного виховання дитини, педагогічне партнерство сім'ї та Закладу;

доступність, безоплатність і світський характер дошкільної освіти в Закладі;

створення умов, зокрема інклюзивного освітнього середовища, для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням особливостей їхнього розвитку та у спосіб і формах, які є для них найбільш зручними та ефективними;

створення безпечного та здорового освітнього середовища;

обов'язковість здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку відповідно до державного стандарту;

цифровізація управлінських процесів у сфері дошкільної освіти;

поєднання колегіальних та єдиноначальних засад управління Законом.

1.15. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, та цим Статутом, забезпечує доступність і безоплатність дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.16. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог відповідно до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.17. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 67 місць.

2.2. Група різновікова, комплектується з дітей від 2 до 6 (7) років.

2.3. Комплектування груп здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.4. Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг, у Закладі на підставі заяв батьків дітей у порядку, визначеному законодавством, може утворюватися інклюзивна група.

2.10. Формування новостворених груп здійснюється до 1 вересня поточного року.

Дошкільна освіта здобувається, як правило, до шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося шість років (дітям з особливими освітніми потребами - сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до початкової школи.

2.6. Заклад має групу з 9-годинним денним режимом перебування дітей. Прийом дітей до Закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.52. Діти зараховуються до Закладу для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

діти, які проживають на території обслуговування Закладу, зокрема:

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10.1 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“, діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службі у справах дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

- діти старшого дошкільного віку;

- діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони проживають на території обслуговування Закладу);

- інші діти, які проживають на території обслуговування Закладу;

- діти працівників Закладу (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу);

- діти, які є рідними братами або сестрами, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу).

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до Закладу у порядку надходження заяв про зарахування.

На підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами така дитина зараховується до :

- інклюзивної групи Закладу, яка утворена або обов'язково створюється директором та функціонує відповідно до порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.53. Під час прийому дитини до Закладу директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.54. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період.

2.55. Діти мають право на здобуття дошкільної освіти в різних формах або шляхом їх поєднання.

2.56. Основною формою здобуття дошкільної освіти є очна (денна).

2.57. Заклад за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за наказом уповноваженого органу, можуть також запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.

2.58. Батьки мають право організовувати здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти за сімейною (домашньою) формою.

2.59. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися за заявою одного з батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців, у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року; у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти; у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.60. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи Закладу: початок роботи закладу 8.00, закінчення роботи о 17.00 годині.

3.3. Щоденний графік роботи групи Закладу визначається директором згідно із затвердженим режимом роботи.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.96. Освітній процес організовується відповідно Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, інших нормативно-правових актів, освітніх і парціальних програм, програми розвитку закладу дошкільної освіти, плану роботи на рік та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом.

4.97. Освітній процес організовується у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі, здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.98. Навчальний рік у закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

4.99. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.100. План роботи схвалюється педагогічною радою та затверджується директором Закладу.

4.101. У Закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.102. Заклад організовує освітній процес за соціально-громадянським та інноваційним напрямками.

4.103. Освітній процес ґрунтується на культурних цінностях Українського народу, інших цінностях і принципах, визначених Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, та спрямовуватися на формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку.

Єдність розвитку, виховання і навчання вихованців забезпечується спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу.

4.104. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми, або однією чи декількома парціальними програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

4.105.3 метою найкращого забезпечення інтересів і потреб вихованців, діяльності Закладу, фахової підготовки педагогічних працівників, контингенту вихованців тощо Заклад має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми.

4.106. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної програми (програм) схвалює педагогічна рада Закладу.

4.107. Перелік освітніх і парціальних програм, рекомендованих центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки для використання в освітньому процесі, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті у вільному доступі.

4.108. Освітні та парціальні програми, спрямовані на забезпечення досягнення вихованцями результатів, визначених державним стандартом, не можуть реалізовуватися чи забезпечуватися (повністю або частково) за кошти батьків дітей.

4.109. Батьки, які обрали сімейну (домашню) форму здобуття освіти для своїх дітей, самостійно обирають освітні та парціальні програми, навчально-методичне та інше ресурсне забезпечення їх реалізації.

4.110. Залучення вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та/або парціальної програми, забороняється.

4.111. Проведення заходів, спрямованих на реалізацію освітньої програми, дозволяється виключно на безоплатній основі.

4.112. Залучення вихованців до участі у заходах, що проводяться особами, залученими до освітнього процесу, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків.

4.113. Залучення вихованців до участі у заходах, організованих воєнізованими формуваннями, політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України „Про освіту“, забороняється.

4.114. Заклад надає додаткові безкоштовні освітні послуги – заняття гурткової роботи різного спрямування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.31. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснюється уповноваженим органом.

5.32. У Закладі встановлено триразове харчування.

5.33. Оплата за харчування дітей у Закладі регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами, оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому Засновником Закладу.

5.34. Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

5.35. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора Закладу.

5.36. Контроль за якістю харчування у Закладі покладається на уповноважений орган, а також на відповідні органи управління у сфері безпечності та якості харчових продуктів.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.3. Медичне обслуговування дітей Закладу та відповідні умови для його організації забезпечуються уповноваженим органом і здійснюються КП „Пирятинський ЦПМСД“ на основі укладеної угоди.

6.4. Заклад зобов'язаний формувати здорове освітнє середовище та систематично здійснювати заходи з охорони здоров'я вихованців.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.26. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:
вихованці;

педагогічні працівники (директор, вихователі, асистент вихователя тощо),
помічник вихователя;
інші працівники;
батьки вихованців;

асистент дитини з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);

фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.27. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням директора за погодження з уповноваженим органом. Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе директор.

7.28. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України „Про дошкільну освіту“.

7.29. Права дитини:

здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя;

психолого-педагогічний супровід, а також у разі потреби домедичну допомогу, що надається відповідно до порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

Діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років.

Діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до Закладу.

Дитина з особливими освітніми потребами має право на здобуття дошкільної освіти за допомогою асистента такої дитини, який забезпечує участь вихованця в освітньому процесі шляхом надання підтримки та допомоги в пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі тощо.

Асистентом дитини з особливими освітніми потребами може бути один із батьків такої дитини або уповноважена батьками/одним із батьків особа.

Особа допускається до участі в освітньому процесі для виконання функцій (обов'язків) асистента дитини з особливими освітніми потребами виключно за умови проходження такою особою спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом.

Порядок та умови допуску асистента дитини з особливими освітніми потребами до освітнього процесу, вимоги до нього, а також основні правила його перебування в Закладі та участі в освітньому процесі визначаються положенням про асистента дитини з особливими освітніми потребами, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.30. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України „Про освіту“);

брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої статті 1 Закону України “Про освіту”);

бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з директором Закладу;

комунікувати з працівниками Закладу в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами Закладу та/або узгоджений з такими працівниками;

брати участь у роботі колегіальних органів управління Законом з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому Законом;

на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в Закладі, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України "Про освіту";

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу; звертатися до уповноваженого органу, Засновника з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов’язки асистента дитини; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки дитини дошкільного віку мають право на отримання педагогічної підтримки.

Педагогічна підтримка батьків дитини може надаватися шляхом консультацій (педагогічних (методичних), психологічних, інформаційних тощо), проведення освітніх заходів (курсів, семінарів, тренінгів тощо), надання інформації про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти.

Методичні рекомендації щодо змісту та порядку надання педагогічної підтримки батькам дитини надає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.6. Обов’язки батьків, або осіб, які їх замінюють:

взаємодіяти з педагогічними працівниками Закладу на принципах педагогіки партнерства;

сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;

дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;

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 у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

Здобуття дитиною дошкільної освіти в Закладі не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

7.7. На посади працівників Закладу призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства).

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України „Про освіту“.

7.8. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису Закладу відповідно до вікових груп.

7.9. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для директора, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, інших педагогічних працівників.

Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника Закладу, становить для: вихователя - 25 годин на тиждень.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу менше норми, передбаченої цією статтею, встановлюється за його письмовою згодою.

Робочий час інших працівників визначається відповідно до вимог законодавства.

7.10. Трудові відносини у Закладі регулюються Кодексом законів про працю України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти.

Перелік і обсяг видів робіт та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюються трудовими договорами та/або посадовими інструкціями.

Визначені трудовим договором та/або посадовою інструкцією посадові обов'язки за погодженням з директором Закладу можуть виконуватися у Закладі та/або поза його межами, зокрема дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій або з виїздом за місцем проживання вихованців чи місцем надання освітніх послуг.

Уповноважений орган і директор Закладу в межах їхніх повноважень зобов'язані забезпечувати педагогічних працівників ресурсами (ігровими, дидактичними, науково-методичними, матеріально-технічними, інформаційними тощо), необхідними для здійснення освітнього процесу, реалізації освітньої програми та виконання державного стандарту.

Уповноважений орган і директор Закладу не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання робіт, не передбачених укладеним трудовим договором та/або посадовою інструкцією

7.11. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі; педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання; користування інфраструктурою Закладу;

надання директору Закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі; відзначення успіхів у своїй професійній діяльності; справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

захист професійної честі та гідності;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю; безпечні і нешкідливі умови праці;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;

участь у громадському самоврядуванні закладу; участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.12. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в Закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення результатів освітньої роботи;

систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей.

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилалися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства; виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища; формувати у дітей

прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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 дитини; виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора Закладу;

вести відповідну документацію.

7.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.14. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.17. Працівники Закладу у відповідності до статті 45 Закону України „Про систему громадського здоров'я“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.18. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.19. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.20. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.21. За успіхи у роботі працівникам Закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Вищим органом управління є Засновник (уповноважений орган).

8.2. Права і обов'язки Засновника (уповноваженого органу) щодо управління Законом визначені законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими законодавчими документами.

8.3. Засновник:

затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

затверджує положення про конкурс на посаду директора Закладу;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.4. Уповноважений орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради:

приймає рішення про проведення конкурсу на посаду директора Закладу;

затверджує склад конкурсної комісії;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством;

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

затверджує кошторис Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

забезпечує та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою;

забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища у Закладі з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

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;

розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) учасників освітнього процесу, інших осіб про невжиття заходів щодо запобігання і протидії насильству та жорсткому поводженню з дітьми в Закладі та приймає рішення за результатами їх розгляду; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за батьків вихованців, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;

у разі вчинення жорсткого поводження з дитиною директором Закладу - розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) про випадки жорсткого поводження з дитиною в Закладі протягом однієї доби з моменту надходження та у разі виявлення ознак жорсткого поводження з дитиною невідкладно повідомляє про це батьків, інших законних представників дитини, а також письмово повідомляє уповноважений підрозділ органу Національної поліції України та службу у справах дітей;

сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг вихованцям, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;

реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.5. Засновник зобов'язаний забезпечити утримання Закладу на рівні, необхідному для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

8.6. Уповноважений орган зобов'язаний:

забезпечити вихованців та працівників Закладу засобами колективного та індивідуального захисту;

у разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності Закладу обов'язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;

оприлюднювати інформацію відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

8.7. Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу,

8.8. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.9. Особа призначається на посаду директора Закладу за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України „Про дошкільну освіту“ та положення про конкурс, затвердженого Засновником Закладу.

8.10. Уповноважений орган призначає переможця відповідного конкурсу на посаду директора Закладу та укладає з ним трудовий договір (контракт) строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено уповноваженим органом на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи директора. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

З особою, яка призначається на посаду директора Закладу вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умов належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

8.11.. Директор Закладу звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

8.12. Директор Закладу має право:

діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами

підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;

приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності Закладу, інституційного аудиту;

приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

8.13. Директор Закладу зобов'язаний:

виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками Закладу;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

створювати у Закладі безпечне, здорове та інклюзивне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

планувати та організовувати діяльність Закладу, зокрема фінансово-господарську діяльність;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу, програму розвитку Закладу, план роботи Закладу на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень Засновника, уповноваженого органу;

створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в Закладі органів громадського самоврядування;

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог цього Закону, законів України „Про освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів

законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

організовувати ведення документообігу та звітності з урахуванням вимог Засновника, уповноваженого органу та відповідно до законодавства;

створювати умови для проведення в Закладі заходів державного нагляду (контролю);

сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;

щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи Закладу на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу), уповноваженим органом та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України „Про освіту“;

виконувати інші обов'язки, визначені законодавством, Засновником, уповноваженим органом, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

8.14. Постійно діючим колегіальним органом закладу є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять:

директор, всі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути батьки або особи, які їх замінюють, представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

За наявності менше трьох педагогічних працівників повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження директора Закладу.

Педагогічна рада:

схвалює програму розвитку, план роботи на рік, правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

ухвалює рішення про вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році; результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес; вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища; відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу; визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України „Про освіту“; ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб Закладу.

8.15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу, які скликаються не рідше одного разу на рік та формуються працівників та батьків або осіб, які їх замінюють.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

схвалюють Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт директора Закладу з питань статутної діяльності Закладу, оцінюють його діяльність шляхом таємного або відкритого голосування та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту Закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу;

розглядають інші питання відповідно до вимог чинного законодавства.

У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників та органи батьківського самоврядування.

8.16. З метою сприяння виконанню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню 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, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами за рішенням Засновника може створюватися колегіальний орган – піклувальна рада. Порядок формування піклувальної ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності та інші умови визначаються Положенням про піклувальну раду з урахуванням вимог спеціальних законів. Положення про піклувальну раду затверджується Засновником відповідно до норм чинного законодавства.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, в тому числі захисна споруда цивільного захисту ПРУ №63148, яка використовується для захисту виключно учасників освітнього процесу, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі Закладу.

9.2. Майно належить Закладу на правах оперативного управління (правах повного господарського відання) відповідно до чинного законодавства, Статуту Закладу та укладених угод та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством, використовується виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

9.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного

законодавства.

9.5. Списання основних фондів, оборотних коштів та інших цінностей проводиться відповідно до норм діючого законодавства у порядку, встановленому Засновником.

9.6. Все майно Закладу перебуває на балансі уповноваженого органу та відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність передається під звіт директору для забезпечення його діяльності.

Директор Закладу забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність Закладу.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансування Закладу здійснюється централізовано, головним розпорядником бюджетних коштів з бюджету Пирятинської міської територіальної громади відповідно до законодавства.

Фінансування Закладу здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту, освітніх програм та інших вимог Закону України „Про дошкільну освіту“.

10.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та інших нормативноправових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу є:

кошти Засновника;

кошти місцевих, державного бюджетів;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

10.4. Заклад за погодженням із Засновником має право:

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.5. Звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

Бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

10.7. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій,

передбачених законодавством, Галузевою угодою. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

10.8. Штатний розпис Закладу затверджує директор Закладу за погодженням з уповноваженим органом на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти формується Законом з урахуванням методичних рекомендацій, розроблених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.3. Виконання державного стандарту є обов’язковим для Закладу.

Досягнення дітьми, зокрема з особливими освітніми потребами, результатів, визначених державним стандартом, забезпечується з урахуванням їхніх здібностей, нахилів, індивідуальних інтелектуальних, психічних і фізичних можливостей та в умовах, які є найбільш оптимальними для кожної дитини.

11.4. Інституційний аудит проводиться у Закладі відповідно до Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Інституційний аудит проводиться за ініціативою Засновника, уповноваженого органу, директора, педагогічної ради, піклувальної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу.

Директор Закладу має право подати до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій протягом 10 робочих днів з дня їх отримання. Заперечення повинні бути розглянуті протягом 20 робочих днів з дня їх надходження.

Висновок і рекомендації, уточнені за результатами розгляду заперечень (у разі їх подання), оприлюднюються на веб-сайтах Засновника, уповноваженого органу та Закладу протягом 10 робочих днів з дня їх отримання або завершення розгляду заперечень (у разі їх подання).

До усунення порушень у роботі Закладу, допущених з вини директора Закладу, не застосовуються заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо).

Після закінчення визначених строків проводиться перевірка результатів усунення порушень. У разі негативних результатів такої перевірки уповноваженому органу Закладу можуть бути надані рекомендації щодо зміни директора, реорганізації (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення), виділу, ліквідації Закладу чи припинення його освітньої діяльності.

11.5. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської територіальної громади та

закріплене за Закладом, здійснюється Засновником, уповноваженим органом в межах компетенції.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу уповноважений орган зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вісімдесят восьмої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
29 січня 2025 року № 34

СТАТУТ

Великокочучанського закладу дошкільної освіти „Колосок“ Пирятинської міської ради Полтавської області

(Код ЄДРПОУ – 38276132)

(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах колективу
Протокол № 01 від 03.01.2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Великокручанський заклад дошкільної освіти „Колосок“ Пирятинської міської ради Полтавської області (далі – Заклад) створений рішенням третьої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2020 року № 127 шляхом перейменування Великокручанського дошкільного навчального закладу „Колосок“ у Великокручанський заклад дошкільної освіти „Колосок“ Пирятинської міської ради Полтавської області.

1.2. Заклад знаходиться у комунальній власності.

Організаційно-правова форма Закладу – комунальна організація (установа, заклад).

Заклад як суб'єкт господарювання є неприбутковим закладом освіти.

1.3. Великокручанський заклад дошкільної освіти „Колосок“ Пирятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Великокручанського дошкільного навчального закладу „Колосок“

1.4. Тип Закладу – дитячий садок, що забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від двох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами - до семи або восьми років.

1.5. Заклад забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.6. Юридична адреса: 37052, Полтавська область, Лубенський район, село Велика Круча, вул. Садова, буд. 24.

1.7. Засновник Закладу – Пирятинська міська рада (далі – Засновник).

Уповноважений ним орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі – уповноважений орган).

1.8. Уповноважений орган здійснює матеріально-технічне забезпечення, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.9. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.10. Найменування Закладу:

повне – Великокручанський заклад дошкільної освіти „Колосок“ Пирятинської міської ради Полтавської області,

скорочене – Великокручанський ЗДО „Колосок“.

1.11. Заклад є юридичною особою, має печатку встановленого зразка, ідентифікаційний номер **38276132**, бланки з власними реквізитами.

1.12. Головна мета Закладу – забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.13. Діяльність Закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб;

розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом;

забезпечення соціальної адаптації вихованців та готовності продовжувати освіту;

забезпечення соціально-педагогічних відносин, що зберігають фізичне, психічне та соціальне здоров'я вихованців.

1.14. Основними принципами діяльності закладу є:

дитиноцентризм та особистісно орієнтований підхід до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору;

рівний доступ до здобуття дошкільної освіти;

академічна доброчесність;

академічна свобода педагогічних працівників;

академічна, кадрова, організаційна автономія Закладу;

пріоритет сімейного виховання дитини, педагогічне партнерство сім'ї та Закладу;

доступність, безоплатність і світський характер дошкільної освіти в Закладі;

створення умов, зокрема інклюзивного освітнього середовища, для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням особливостей їхнього розвитку та у спосіб і формах, які є для них найбільш зручними та ефективними;

створення безпечного та здорового освітнього середовища;

обов'язковість здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку відповідно до державного стандарту;

цифровізація управлінських процесів у сфері дошкільної освіти;

поєднання колегіальних та єдиноначальних засад управління Законом.

1.15. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, та цим Статутом, забезпечує доступність і безоплатність дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.16. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за: реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог відповідно до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.17. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 46 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

1) у групі вихованців одного віку:

не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;

не більше 20 вихованців віком від трьох років;

2) у групі вихованців різного віку:

не більше 15 вихованців віком від трьох років;

3) в інклюзивній групі - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами;

2.3. Комплектування груп здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.4. Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг, у Закладі на підставі заяв батьків дітей у порядку, визначеному законодавством, може утворюватися інклюзивна група.

2.11. Формування новостворених груп здійснюється до 1 вересня поточного року.

Дошкільна освіта здобувається, як правило, до шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося шість років (дітям з особливими освітніми потребами - сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до початкової школи.

2.6. Заклад має групу з 9-годинним денним режимом перебування дітей. Прийом дітей до Закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

2.61. Діти зараховуються до Закладу для здобуття дошкільної освіти у такій черговості:

діти, які проживають на території обслуговування Закладу, зокрема:

- діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, визначених статтями 10 і 10.1 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“, діти, які перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службі у справах дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти з особливими освітніми потребами;

- діти старшого дошкільного віку;

- діти військовослужбовців, діти з числа внутрішньо переміщених осіб, діти осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- діти, які є рідними братами або сестрами дітей, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони проживають на території обслуговування Закладу);

- інші діти, які проживають на території обслуговування Закладу;

- діти працівників Закладу (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу);

- діти, які є рідними братами або сестрами, які здобувають дошкільну освіту у Закладі (якщо вони не проживають на території обслуговування Закладу).

У межах кожної із зазначених категорій діти зараховуються до Закладу у порядку надходження заяв про зарахування.

На підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами така дитина зараховується до :

- інклюзивної групи Закладу, яка утворена або обов'язково створюється директором та функціонує відповідно до порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.62. Під час прийому дитини до Закладу директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.63. За дитиною зберігається місце у Закладі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період.

2.64. Діти мають право на здобуття дошкільної освіти в різних формах або шляхом їх поєднання.

2.65. Основною формою здобуття дошкільної освіти є очна (денна).

2.66. Заклад за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за наказом уповноваженого органу, можуть також запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.

2.67. Батьки мають право організовувати здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти за сімейною (домашньою) формою.

2.68. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися за заявою одного з батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців, у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року; у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти; у разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.69. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи Закладу: початок роботи закладу 8.00, закінчення роботи о 17.00 годині.

3.3. Щоденний графік роботи групи Закладу визначається директором згідно із затвердженим режимом роботи.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.115. Освітній процес організовується відповідно Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, інших нормативно-правових актів, освітніх і парціальних програм, програми розвитку закладу дошкільної освіти, плану роботи на рік та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом.

4.116. Освітній процес організовується у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі, здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

4.117. Навчальний рік у закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

4.118. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.119. План роботи схвалюється педагогічною радою та затверджується директором Закладу.

4.120. У Закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.121. Заклад організовує освітній процес за соціально-громадянським та інноваційним напрямками.

4.122. Освітній процес ґрунтується на культурних цінностях Українського народу, інших цінностях і принципах, визначених Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, та спрямовується на формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку.

Єдність розвитку, виховання і навчання вихованців забезпечується спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу.

4.123. Заклад організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми, або однією чи декількома парціальними програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

4.124.3 метою найкращого забезпечення інтересів і потреб вихованців, діяльності Закладу, фахової підготовки педагогічних працівників, контингенту вихованців тощо Заклад має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми.

4.125. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної програми (програм) схвалює педагогічна рада Закладу.

4.126. Перелік освітніх і парціальних програм, рекомендованих центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки для використання в освітньому процесі, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті у вільному доступі.

4.127. Освітні та парціальні програми, спрямовані на забезпечення досягнення вихованцями результатів, визначених державним стандартом, не

можуть реалізовуватися чи забезпечуватися (повністю або частково) за кошти батьків дітей.

4.128. Батьки, які обрали сімейну (домашню) форму здобуття освіти для своїх дітей, самостійно обирають освітні та парціальні програми, навчально-методичне та інше ресурсне забезпечення їх реалізації.

4.129. Залучення вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та/або парціальної програми, забороняється.

4.130. Проведення заходів, спрямованих на реалізацію освітньої програми, дозволяється виключно на безоплатній основі.

4.131. Залучення вихованців до участі у заходах, що проводяться особами, залученими до освітнього процесу, дозволяється виключно за згодою їхніх батьків.

4.132. Залучення вихованців до участі у заходах, організованих воєнізованими формуваннями, політичними партіями, релігійними організаціями (об'єднаннями), крім випадків, визначених статтею 31 Закону України „Про освіту“, забороняється.

4.133. Заклад надає додаткові безкоштовні освітні послуги – заняття гурткової роботи різного спрямування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.37. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснюється уповноваженим органом.

5.38. У Закладі встановлено триразове харчування.

5.39. Оплата за харчування дітей у Закладі регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами, оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому Засновником Закладу.

5.40. Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

5.41. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора Закладу.

5.42. Контроль за якістю харчування у Закладі покладається на уповноважений орган, а також на відповідні органи управління у сфері безпечності та якості харчових продуктів.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.5. Медичне обслуговування дітей Закладу та відповідні умови для його організації забезпечуються уповноваженим органом і здійснюються КП „Пирятинський ЦПМСД“ на основі укладеної угоди.

6.6. Заклад зобов'язаний формувати здорове освітнє середовище та систематично здійснювати заходи з охорони здоров'я вихованців.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.31. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

вихованці;

педагогічні працівники (директор, вихователі, асистент вихователя тощо),

помічник вихователя;

інші працівники;

батьки вихованців;

асистент дитини з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства);

фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.32. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням директора за погодження з уповноваженим органом. Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе директор.

7.33. Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України „Про дошкільну освіту“.

7.34. Права дитини:

здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

здоровий спосіб життя;

психолого-педагогічний супровід, а також у разі потреби домедичну допомогу, що надається відповідно до порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

Діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років.

Діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до Закладу.

Дитина з особливими освітніми потребами має право на здобуття дошкільної освіти за допомогою асистента такої дитини, який забезпечує участь вихованця в освітньому процесі шляхом надання підтримки та допомоги в пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі тощо.

Асистентом дитини з особливими освітніми потребами може бути один із батьків такої дитини або уповноважена батьками/одним із батьків особа.

Особа допускається до участі в освітньому процесі для виконання функцій (обов'язків) асистента дитини з особливими освітніми потребами виключно за умови проходження такою особою спеціальної підготовки, що підтверджується відповідним документом.

Порядок та умови допуску асистента дитини з особливими освітніми потребами до освітнього процесу, вимоги до нього, а також основні правила його перебування в Закладі та участі в освітньому процесі визначаються положенням про асистента дитини з особливими освітніми потребами, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.35. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини (відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України „Про освіту“);

- брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини (відповідно до пункту 10 частини першої статті 1 Закону України “Про освіту”);

- бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з директором Закладу;

- комунікувати з працівниками Закладу в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами Закладу та/або узгоджений з такими працівниками;

- брати участь у роботі колегіальних органів управління Законом з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому Законом;

- на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в Закладі, в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до статті 71 Закону України "Про освіту";

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу; звертатися до уповноваженого органу, Засновника з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

Батьки дитини дошкільного віку мають право на отримання педагогічної підтримки.

Педагогічна підтримка батьків дитини може надаватися шляхом консультацій (педагогічних (методичних), психологічних, інформаційних тощо), проведення освітніх заходів (курсів, семінарів, тренінгів тощо), надання інформації про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти.

Методичні рекомендації щодо змісту та порядку надання педагогічної підтримки батькам дитини надає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

взаємодіяти з педагогічними працівниками Закладу на принципах педагогіки партнерства;

сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;

дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;

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 у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

Здобуття дитиною дошкільної освіти в Закладі не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину.

7.7. На посади працівників Закладу призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства).

На посаду педагогічного працівника Закладу може бути призначена строком до двох років особа з вищою освітою, яка до призначення на таку посаду успішно пройшла підготовку за програмою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Така особа може продовжити працювати на відповідній посаді педагогічного працівника після її успішної атестації відповідно до положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися особи відповідно до вимог, у порядку та на умовах, визначених частиною п'ятою статті 58 Закону України „Про освіту“.

7.8. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису Закладу відповідно до вікових груп.

7.9. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для директора, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, інших педагогічних працівників.

Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника Закладу, становить для: вихователя - 25 годин на тиждень.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника Закладу менше норми, передбаченої цією статтею, встановлюється за його письмовою згодою.

Робочий час інших працівників визначається відповідно до вимог законодавства.

7.10. Трудові відносини у Закладі регулюються Кодексом законів про працю України, законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти.

Перелік і обсяг видів робіт та іншої педагогічної діяльності педагогічних працівників встановлюються трудовими договорами та/або посадовими інструкціями.

Визначені трудовим договором та/або посадовою інструкцією посадові обов'язки за погодженням з директором Закладу можуть виконуватися у Закладі та/або поза його межами, зокрема дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій або з виїздом за місцем проживання вихованців чи місцем надання освітніх послуг.

Уповноважений орган і директор Закладу в межах їхніх повноважень зобов'язані забезпечувати педагогічних працівників ресурсами (ігровими, дидактичними, науково-методичними, матеріально-технічними, інформаційними тощо), необхідними для здійснення освітнього процесу, реалізації освітньої програми та виконання державного стандарту.

Уповноважений орган і директор Закладу не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання робіт, не передбачених укладеним трудовим договором та/або посадовою інструкцією

7.11. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі; педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання; користування інфраструктурою Закладу;

надання директору Закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі; відзначення успіхів у своїй професійній діяльності; справедливие та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

захист професійної честі та гідності;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю; безпечні і нешкідливі умови праці;

індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;

участь у громадському самоврядуванні закладу; участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.12. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в Закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення результатів освітньої роботи;

систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей.

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилалися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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

настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства; виховувати у дітей повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища; формувати у дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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 дитини; виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора Закладу;
вести відповідну документацію.

7.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.14. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.17. Працівники Закладу у відповідності до статті 45 Закону України „Про систему громадського здоров'я“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.18. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.19. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.20. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.21. За успіхи у роботі працівникам Закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Вищим органом управління є Засновник (уповноважений орган).

8.2. Права і обов'язки Засновника (уповноваженого органу) щодо управління Законом визначені законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, іншими законодавчими документами.

8.3. Засновник:

затверджує установчі документи Закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

затверджує положення про конкурс на посаду директора Закладу;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.4. Уповноважений орган – відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради:

приймає рішення про проведення конкурсу на посаду директора Закладу;
затверджує склад конкурсної комісії;
укладає строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством;
розриває строковий трудовий договір (контракт) з директором Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та Статутом;
затверджує кошторис Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;
може ініціювати проведення інституційного аудиту;
забезпечує та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю;
здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою;
забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища у Закладі з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;
забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;
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;
розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) учасників освітнього процесу, інших осіб про невжиття заходів щодо запобігання і протидії насильству та жорстокому поводженню з дітьми в Закладі та приймає рішення за результатами їх розгляду; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за батьків вихованців, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;
у разі вчинення жорстокого поводження з дитиною директором Закладу - розглядає усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) про випадки жорстокого поводження з дитиною в Закладі протягом однієї доби з моменту надходження та у разі виявлення ознак жорстокого поводження з дитиною невідкладно повідомляє про це батьків, інших законних представників дитини, а також письмово повідомляє уповноважений підрозділ органу Національної поліції України та службу у справах дітей;
сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг вихованцям, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
реалізує інші права, передбачені законодавством.

8.5. Засновник зобов'язаний забезпечити утримання Закладу на рівні, необхідному для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного

регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

8.6. Уповноважений орган зобов'язаний:

забезпечити вихованців та працівників Закладу засобами колективного та індивідуального захисту;

у разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності Закладу обов'язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;

оприлюднювати інформацію відповідно до вимог законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

8.7. Безпосереднє керівництво Законом здійснює його директор і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу,

8.8. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.9. Особа призначається на посаду директора Закладу за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України „Про дошкільну освіту“ та положення про конкурс, затвердженого Засновником Закладу.

8.10. Уповноважений орган призначає переможця відповідного конкурсу на посаду директора Закладу та укладає з ним трудовий договір (контракт) строком на шість років. Після закінчення строку, на який укладено строковий трудовий договір (контракт), його дію може бути продовжено уповноваженим органом на такий самий строк без проведення додаткового конкурсу, з урахуванням вимог законодавства про працю та результатів роботи директора. Продовження строку дії трудового договору (контракту) на невизначений строк не допускається.

З особою, яка призначається на посаду директора Закладу вперше, укладається трудовий договір (контракт) строком на два роки. Після закінчення строку дії такого трудового договору (контракту) та за умов належного його виконання сторони мають право продовжити строк його дії ще на чотири роки без проведення конкурсу.

8.11.. Директор Закладу звільняється з посади у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) або достроково відповідно до вимог законодавства та умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

8.12. Директор Закладу має право:

діяти від імені Закладу без довіреності та представляти Заклад у відносинах з іншими особами

підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу;

приймати рішення щодо діяльності Закладу в межах повноважень, визначених законодавством;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників Закладу, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності Закладу, інституційного аудиту;

приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

8.13. Директор Закладу зобов'язаний:

виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками Закладу;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, дотримання ними академічної доброчесності;

створювати у Зкладі безпечне, здорове та інклюзивне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

планувати та організовувати діяльність Закладу, зокрема фінансово-господарську діяльність;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку Закладу, програму розвитку Закладу, план роботи Закладу на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;

затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечувати її створення та функціонування;

здійснювати зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формувати мережу груп та визначати їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень Засновника, уповноваженого органу;

створювати необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;

затверджувати персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створити умови для її діяльності;

створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в Зкладі органів громадського самоврядування;

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

організовувати харчування та заходи з охорони здоров'я вихованців відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог законів України „Про освіту”,

„Про дошкільну освіту“, „Про доступ до публічної інформації“ та „Про відкритість використання публічних коштів“;

забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

організовувати ведення документообігу та звітності з урахуванням вимог Засновника, уповноваженого органу та відповідно до законодавства;

створювати умови для проведення в Закладі заходів державного нагляду (контролю);

сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;

щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи Закладу на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу), уповноваженим органом та/або шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України „Про освіту“;

виконувати інші обов'язки, визначені законодавством, Засновником, уповноваженим органом, колективним договором (за наявності) та посадовою інструкцією;

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

8.14. Постійно діючим колегіальним органом закладу є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять:

директор, всі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути батьки або особи, які їх замінюють, представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти.

Головою педагогічної ради є директор Закладу.

За наявності менше трьох педагогічних працівників повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження директора Закладу.

Педагогічна рада:

схвалює програму розвитку, план роботи на рік, правила внутрішнього розпорядку, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

ухвалює рішення про вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році; результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес; вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища; відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу; визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України „Про освіту“; ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб Закладу.

8.15. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу, які скликаються не рідше одного разу на рік та формуються працівників та батьків або осіб, які їх замінюють.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори:

схвалюють Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт директора Закладу з питань статутної діяльності Закладу, оцінюють його діяльність шляхом таємного або відкритого голосування та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту Закладу;

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу;

розглядають інші питання відповідно до вимог чинного законодавства.

У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників та органи батьківського самоврядування.

8.16. З метою сприяння виконанню перспективних завдань розвитку Закладу, залученню 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, громадськістю, громадськими об'єднаннями, юридичними та фізичними особами за рішенням Засновника може створюватися колегіальний орган – піклувальна рада. Порядок формування піклувальної ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності та інші умови визначаються Положенням про піклувальну раду з урахуванням вимог спеціальних законів. Положення про піклувальну раду затверджується Засновником відповідно до норм чинного законодавства.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, в тому числі захисна споруда цивільного захисту – найпростіше укриття Великокручанського ЗДО „Колосок“, яка використовується для захисту виключно учасників освітнього процесу, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі Закладу.

9.2. Майно належить Закладу на правах оперативного управління (правах повного господарського відання) відповідно до чинного законодавства, Статуту Закладу та укладених угод та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством, використовується виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

9.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.5. Списання основних фондів, оборотних коштів та інших цінностей проводиться відповідно до норм діючого законодавства у порядку, встановленому Засновником.

9.6. Все майно Закладу перебуває на балансі уповноваженого органу та відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність передається під звіт директору для забезпечення його діяльності.

Директор Закладу забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність Закладу.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Фінансування Закладу здійснюється централізовано, головним розпорядником бюджетних коштів з бюджету Пирятинської міської територіальної громади відповідно до законодавства.

Фінансування Закладу здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту, освітніх програм та інших вимог Закону України „Про дошкільну освіту“.

10.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та інших нормативноправових актів.

10.3. Джерелами фінансування закладу є:
кошти Засновника;
кошти місцевих, державного бюджетів;
плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
інші джерела, не заборонені законодавством.

10.4. Заклад за погодженням із Засновником має право:
отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.5. Звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

Бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

10.7. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Галузевою угодою. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

10.8. Штатний розпис Закладу затверджується директором Закладу за погодженням з уповноваженим органом на підставі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти формується Законом з урахуванням методичних рекомендацій, розроблених центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.3. Виконання державного стандарту є обов’язковим для Закладу.

Досягнення дітьми, зокрема з особливими освітніми потребами, результатів, визначених державним стандартом, забезпечується з урахуванням їхніх здібностей, нахилів, індивідуальних інтелектуальних, психічних і фізичних можливостей та в умовах, які є найбільш оптимальними для кожної дитини.

11.4. Інституційний аудит проводиться у Закладі відповідно до Законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Інституційний аудит проводиться за ініціативою Засновника, уповноваженого органу, директора, педагогічної ради, піклувальної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування Закладу.

Директор Закладу має право подати до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обґрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій протягом 10 робочих днів з дня їх отримання. Заперечення повинні бути розглянуті протягом 20 робочих днів з дня їх надходження.

Висновок і рекомендації, уточнені за результатами розгляду заперечень (у разі їх подання), оприлюднюються на веб-сайтах Засновника, уповноваженого органу та Закладу протягом 10 робочих днів з дня їх отримання або завершення розгляду заперечень (у разі їх подання).

До усунення порушень у роботі Закладу, допущених з вини директора Закладу, не застосовуються заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо).

Після закінчення визначених строків проводиться перевірка результатів усунення порушень. У разі негативних результатів такої перевірки уповноваженому органу Закладу можуть бути надані рекомендації щодо зміни

директора, реорганізації (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення), виділу, ліквідації Закладу чи припинення його освітньої діяльності.

11.5. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської територіальної громади та закріплене за Закладом, здійснюється Засновником, уповноваженим органом в межах компетенції.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу уповноважений орган зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК