

УКРАЇНА

НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

двадцять четверта сесія восьмого скликання

від 15.09.2022 № 608

Про затвердження Статутів закладів

дошкільної освіти у новій редакції

Керуючись пунктом 30 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 5 статті 11 Закону України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року № 305 «Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти», наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2003 року № 257 «Про затвердження Примірного статуту дошкільного навчального закладу», враховуючи лист Міністерства освіти і науки України від 21.01.2021 №6/60-21 «Щодо зміни установчих документів закладу дошкільної освіти», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити у новій редакції Статути:

1.1. Закладу дошкільної освіти № 1 «Джерельце» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 1).

1.2. Закладу дошкільної освіти № 2 «Калинка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 2).

1.3. Закладу дошкільної освіти № 4 «Сонечко» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 3).

1.4. Закладу дошкільної освіти № 5 «Віночок» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 4).

1.5. Закладу дошкільної освіти № 6 «Дзвіночок» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 5).

1.6. Закладу дошкільної освіти № 8 «Пролісок» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 6).

1.7. Закладу дошкільної освіти № 9 «Перлинка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 7).

1.8. Центру розвитку дитини «Дельфін» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 8).

1.9. Закладу дошкільної освіти № 13 «Ромашка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 9).

1.10. Закладу дошкільної освіти № 14 «Золотий ключик» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 10).

1.11. Закладу дошкільної освіти № 15 «Грайлик» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 11).

1.12. Закладу дошкільної освіти № 16 «Веселка» компенсуючого типу Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 12).

1.13.Великомолодьківського закладу дошкільної освіти «Сонечко» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 13).

1.14.Дідовицького закладу дошкільної освіти «Краплинка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 14).

1.15. Наталівського закладу дошкільної освіти «Барвінок» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 15).

1.16. Пилиповицького закладу дошкільної освіти «Калинка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (додаток 16).

2. Управлінню освіти і науки міської ради ( Ващук Т.В.) забезпечити проведення державної реєстрації Статутів у новій редакції відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров’я, освіти, культури та спорту (Широкопояс О.Ю.), заступника міського голови Борис Н.П.

Міський голова Микола БОРОВЕЦЬ

Додаток 1

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Закладу дошкільної освіти №1

«Джерельце»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти №1 «Джерельце» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу №1 «Джерельце».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти №1 «Джерельце» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО № 1.

Найменування закладу англійською мовою: Pre-school educational institution №1

Тип закладу – ясла – садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Ольги Косач-Кривинюк, буд.17-А, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11701.

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії,

що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на літній період. План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8),

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є розвиток інтелектуальних здібностей здобувачів дошкільної освіти.

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

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

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 156 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним перебуванням.

3.10.3. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11. Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12.Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13.За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17.Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 30 хв.

- закінчення – 18 год. 00 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22.  Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3.23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

3.27. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у закладах дошкільної освіти компенсуючого та комбінованого типів, у складі яких функціонують спеціальні та санаторні групи, а також в інклюзивних групах облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється з підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обов’язки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затверджує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 20 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 20 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обов’язковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти; приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

- збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

- всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

- організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

- вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14. Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

VІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

VІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

VІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 2

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Закладу дошкільної освіти №2

«Калинка»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти №2 «Калинка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу №2 «Калинка».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти №2 «Калинка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО № 2

Найменування закладу англійською мовою:Preschool education institution No. 2 "Kalinka"

Тип закладу – ясла – садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Академіка Лисіна, буд. 24, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700.

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоров’я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоров’я;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоров’я дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоров’я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сім’єю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших суб’єктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний зв’язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8),

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є художньо-естетичний.

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

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

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 160 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним перебуванням.

3.10.3. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11. Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12.Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17.Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18.Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 30 хв.

- закінчення – 18 год. 00 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22.  Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти. Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3.23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25.У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

3.27. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у закладах дошкільної освіти компенсуючого та комбінованого типів, у складі яких функціонують спеціальні та санаторні групи, а також в інклюзивних групах облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється з підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обов’язки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обов’язків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затверджує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 20 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 20 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обовʼязковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти; приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

-збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

-всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

-організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

-вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладів дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 3

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Закладу дошкільної освіти №4

«Сонечко»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти №4 «Сонечко» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу №4 «Сонечко».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти №4 «Сонечко» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО №4.

Найменування закладу англійською мовою: Pre-school educational institution №4

Тип закладу – ясла – садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Волі, буд. 7-а, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11709.

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України,Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно зчиннимзаконодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

-забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

-збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1.Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5.У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми.Освітній процес у закладі дошкільної освітиорганізовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8), Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу. Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання. Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу дошкільної освіти до початку навчального року.

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є:

- створення та забезпечення здорового, безпечного, комфортного середовища для всіх учасників освітнього процесу, створення розвивального життєвого простору, найсприятливішого для гармонійного і різнобічного розвитку;

- осучаснення та гуманізація педагогічного процесу на основі особистісно- орієнтованої моделі виховання і навчання, впровадження нових форм діяльності закладу дошкільної освіти в умовах модернізації змісту дошкільної освіти;

- впровадження передових педагогічних ідей, розробок, новітніх технологій, що сприяють ефективному розвитку пізнавальних здібностей дошкільників у різних видах дитячої діяльності; підвищення якості освітньої діяльності закладу.

- спрямування освітнього процесу на реалізацію Базового компонента дошкільної освіти, розвитку життєвої компетентності дошкільників;

- удосконалення роботи з сім'єю, широке залучення батьківської громадськості до освітнього процесу.

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичнихосіб на основі угоди, укладеноїміж одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

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

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньоїдіяльності, навчальногонавантаження;

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 115 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьохроків) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами – від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

  У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку та група спеціального призначення (логопедична) з денним перебуванням.

3.10.3.Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4.У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11.Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахуваннядитини з інвалідністю до закладу дошкільноїосвіти до заяви про зарахуваннядодаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2. Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17.Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18.Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 30 хв.

- закінчення – 18 год. 00 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти. Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3.23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньомудітей.

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

3.25.У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється з підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку,передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1. Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обовʼязки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобовʼязаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10. Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11. Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12. Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14. Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22. Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23. Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24. Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25. Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26. Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1. Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затверджує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 20 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 20 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обовʼязковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузіосвіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

- збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісногоставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

- всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

-організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

- вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3.Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільноїосвітита укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 4

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Закладу дошкільної освіти №5

«Віночок»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти №5 «Віночок» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу №5 «Віночок».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти №5 «Віночок» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО № 5.

Найменування закладу англійською мовою:

Pre-school educational institution №5

Тип закладу – ясла-садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти:

вул. Юрія Глухова 2-А, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

- забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8),

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є: художньо-естетичний напрям.

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

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

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 140 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним перебуванням.

3.10.3. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11. Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17.Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18.Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 30 хв.

- закінчення – 18 год. 00 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22.  Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти. Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3. 23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25.У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

3.27. Для проведення корекційно-розвиткової роботи з дітьми з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється з підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обовʼязки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобовʼязаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затвердує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 20 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 20 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обовʼязковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти; приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

-збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

-всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

-організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

-вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 5

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Закладу дошкільної освіти №6

«Дзвіночок»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти №6 «Дзвіночок» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу №6 «Дзвіночок».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти №6 «Дзвіночок» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО №6.

Найменування заклад у англійською мовою: Рre-school educational institution №6.

Тип закладу – ясла – садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Василя Стуса,

буд 2-а, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700.

1.4. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7. Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9. Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

-забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

-збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2. Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

-забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1.Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3. Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4. У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освітиорганізовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна программа розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8).

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною(денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є мовленнєво-комунікативний.

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

3.3. Учасники освітнього процессу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та цього Статуту.

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5. Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

3.7. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленному законодавством порядку.

3.8. До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить: моніторинг стану здоров’я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги; здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організація виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності; здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження; медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів; проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9. Заклад дошкільної освіти розрахований на 230 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1. Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного вікуа бо з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьохроків) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального типу та спеціальні групи з денним режимом перебуванням дітей.

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

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим(до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11. Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування, крім випадків, коли рішення органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з одним з батьків;

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2. Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 30 хв.

- закінчення – 18 год. 00 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

.Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3.23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

3.27. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у закладі дошкільної освіти комбінованого (компенсуючого) типу у складі якого функціонують спеціальні та санаторні групи, а також в інклюзивних групах облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється на підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чиним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1. Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4. Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5. Визначати посадові обовʼязки працівників.

4.4.6. Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10. Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобовʼязаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5. Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6. Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

- фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10. Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11. Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12. Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22. Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23. Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24. Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26. Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут.Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1. Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затвердує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 20 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 20 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обовʼязковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10. Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільнуосвіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини»,  [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

-збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

-утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

-всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

-залучення батьківськоїгромадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

-організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

-вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених

відповідно до законодавства.

5.3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освітита, укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних та навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд(контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1. Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2. Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3. Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1.Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 6

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Закладу дошкільної освіти №8

«Пролісок»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти №8 «Пролісок» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу №8 «Пролісок».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти №8 «Пролісок» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО № 8.

Найменування закладу англійською мовою: Pre-school educational institution №8

Тип закладу – ясла – садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Лесі Українки, буд. 54, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700.

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8),

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є забезпечення доступності та якості освітніх послуг через якісне впровадження оновленого Державного стандарту дошкільної освіти, підвищення якості професійної діяльності педагогічних кадрів та забезпечення безпечного освітнього середовища .

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

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

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 140 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним перебуванням.

3.10.3. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11. Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12.Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. .За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17.Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18.Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 30 хв.

- закінчення – 18 год. 00 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22.  Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3.23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25.У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

3.27. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у закладах дошкільної освіти компенсуючого та комбінованого типів, у складі яких функціонують спеціальні та санаторні групи, а також в інклюзивних групах облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОАВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється з підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обовʼязки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобовʼязаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затвердує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 20 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 20 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обовʼязковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти; приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

-збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

-всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

-організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

-вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 7

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Закладу дошкільної освіти №9

«Перлинка»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти №9 «Перлинка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу №9 «Теремок».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти №9 «Перлинка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО №9.

Найменування закладу англійською мовою: Pre-school educational institution №9

Тип закладу – ясла – садок.

Організаційно - правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул.Гранітна, буд.10, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700.

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України,Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно зчиннимзаконодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

-забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

-збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1.Заклад дошкільної освітипровадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5.У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми.Освітній процес у закладі дошкільної освітиорганізовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна программа розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічногосупроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8),

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною(денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є:

- збалансований розвиток дитини, узгодженість її потреб у самореалізації, саморозвитку та самозбереженні,

- збереження та зміцнення здоров’я дітей,формування у них розуміння цінності власного здоров’я, необхідності дотримання правил безпеки життєдіяльності.

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освітиможе здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

3.3.Учасники освітнього процессу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та цього Статуту.

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

3.6.Педагогічні та інш працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров’я вихованців згідно із законом.

3.7.Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленному законодавством порядку.

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 50 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами – від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освітиможуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним перебуванням.

3.10.3.Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим(до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4.У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавстваза рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11.Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12.Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. .За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1.Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17.Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18.Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 00 хв.

- закінчення – 17 год. 30 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавстващодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

.Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3.23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньомудітей.

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

3.25.У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОАВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється на підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку,передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4.Керівник (директор)закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обовʼязки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобовʼязаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут.Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затвердує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 20 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 20 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обовʼязковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту;обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

- збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

- всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

- організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання; - вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3.Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд(контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавствомпорядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 8

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Центру розвитку дитини «Дельфін»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр розвитку дитини «Дельфін**»** Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – Центр розвитку дитини) є правонаступником Новоград-Волинського центру розвитку дитини «Дельфін».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Центр розвитку дитини «Дельфін» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЦРД «Дельфін»

Найменування закладу англійською мовою: center сhild development «Delphin»

Тип закладу – ясла-садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником Центру розвитку дитини є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Центр розвитку дитини безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Природна, буд. 4, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11709.

1.4. Центр розвитку дитини у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Центр розвитку дитини є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6. Центр розвитку дитини самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7. Центр розвитку дитини свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8. Центр розвитку дитини несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9. Центр розвитку дитини  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У Центрі розвитку дитини мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою Центру розвитку дитини є:

-забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

-збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2. Метою діяльності Центру розвитку дитини є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

- забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання Центру розвитку дитини:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності Центру розвитку дитини є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

- забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1.Центр розвитку дитини провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у Центрі розвитку дитини починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у Центрі розвитку дитини проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Центр розвитку дитини здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи Центру розвитку дитини схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником Центру розвитку дитини, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У Центрі розвитку дитини навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5.У Центрі розвитку дитини освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у Центрі розвитку дитини організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в Центрі розвитку дитини здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада Центру розвитку дитини та затверджує його керівник.

Рішення про обрання та використання освітньої програми центру розвитку дитини схвалюється педагогічною радою Центру розвитку дитини та затверджується його керівником.

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8), самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником Центру розвитку дитини до початку навчального року.

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей Центр розвитку дитини може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в центрі розвитку дитини є фізкультурно-оздоровчий та художньо-естетичний.

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в Центрі розвитку дитини може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичнихосіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та Центру розвитку дитини в межах гранично допустимого навантаження дитини.

3.3.Учасники освітнього процессу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку Центру розвитку дитини та цього Статуту.

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

3.6.Педагогічні та інші працівники Центру розвитку дитини несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров’я вихованців згідноіз законом.

3.7.Працівники Центру розвитку дитини проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленному законодавством порядку.

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в центрі розвитку дитини, належить:

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

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

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

-медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

-проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Центр розвитку дитини розрахований на 194 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника Центру розвитку дитини.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами – від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі Центру розвитку дитини можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

  У Центрі розвитку дитини можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2.У Центрі розвитку дитини функціонують групи загального розвитку таінклюзивні групи з денним перебуванням.

3.10.3.Центр розвитку дитини має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4.У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у Центрі розвитку дитини утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини Центр розвитку дитини забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11.Зарахування, відрахування, переведення дітей до Центру розвитку дитини здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до Центру розвитку дитини здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до Центру розвитку дитини може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до Центру розвитку дитини проводиться відповідним наказом керівника Центру розвитку дитини.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до Центру розвитку дитини додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп Центру розвитку дитини до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до Центру розвитку дитини до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12.Під час прийому дитини до Центру розвитку дитини керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом Центру розвитку дитини, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13.За дитиною зберігається місце у Центрі розвитку дитини у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із Центру розвитку дитини здійснюється:

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

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

- 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 Центру розвитку дитини протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

Відрахування дитини із Центру розвитку дитини здійснюється відповідним наказом керівника Центру розвитку дитини.

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1.Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного Центру розвитку дитини та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17. Центр розвитку дитини може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18.Діти, які перебувають у Центрі розвитку дитини з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в Центр розвитку дитини.

3.19. Режим роботи Центру розвитку дитини:

3.19.1. Центр розвитку дитини працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 30 хв.

- закінчення – 18 год. 00 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22. Центр розвитку дитини забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

Забезпечується організація харчування в Центрі розвитку дитини уповноваженим органом централізовано або центром розвитку дитини самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3.23. Організація харчування дітей у Центрі розвитку дитини залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25.У Центрі розвитку дитини діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Центр розвитку дитини забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

3.27. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у закладах дошкільної освіти компенсуючого та комбінованого типів, у складі яких функціонують спеціальні та санаторні групи, а також в інклюзивних групах облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ РОЗВИТКУ ДИТИНИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління Центром розвитку дитини здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво Центру розвитку дитини здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) Центру розвитку дитини призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) Центру розвитку дитини здійснюється з підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чиним законодавством.

Керівником (директором) Центру розвитку дитини може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4.Керівник (директор) Центру розвитку дитини має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обовʼязки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) зобовʼязаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7.Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами Центру розвитку дитини і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у Центрі розвитку дитини - педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор Центру розвитку дитини. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затверджує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 16 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 20 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обовʼязковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності центру розвитку дитини; приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду центру розвитку дитини, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку Центру розвитку дитини; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників центру розвитку дитини.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У Центрі розвитку дитини може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази центру розвитку дитини;

- сприяння залученню додаткових джерел фінансуванняцентру розвитку дитини;

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

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників Центру розвитку дитини;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та Центром розвитку дитини;-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10. Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу Центру розвитку дитини після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

- збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердженняем оційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

- всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

- організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

- вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО- ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ ДИТИНИ

5.1.Фінансово-господарська діяльність Центру розвитку дитини провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Центр розвитку дитини фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3. Майно Центру розвитку дитини належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту Центру розвитку дитини та укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за Центром розвитку дитини, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно Центру розвитку дитини не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база Центру розвитку дитини включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9.Центр розвитку дитини володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10.Центр розвитку дитини відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11.Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12.Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) Центру розвитку дитини використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Центру розвитку дитини у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) Центру розвитку дитини є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Центр розвитку дитини за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність Центру розвитку дитини подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі розвитку дитини визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис Центру розвитку дитини встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

5.20.Вимоги до матеріально-технічної бази Центру розвитку дитини визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються Міністерством освіти і науки України.

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ ДИТИНИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю Центру розвитку дитини є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд (контроль) за діяльністю Центру розвитку дитини здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується Центром розвитку дитини відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником Центру розвитку дитини.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту центру розвитку дитини можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

8.2. Центр розвитку дитини відповідно до чинного законодавства має право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ РОЗВИТКУ ДИТИНИ

9.1Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності Центру розвитку дитини здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 9

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Закладу дошкільної освіти №13

«Ромашка»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти №13 «Ромашка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу №13 «Ромашка».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти №13 «Ромашка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО № 13 «Ромашка».

Найменування закладу англійською мовою: Pre-school educational institution №13 «Romashka»

Тип закладу – ясла – садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Василя Карпенка буд. 57-б, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700.

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8),

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є орієнтованим на особистісний розвиток дитини задля реалізації її індивідуальної освітньої траєкторії. Формування у дитини дошкільного віку моральних норм, національної свідомості, набуття життєвого соціального досвіду.

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

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

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 145 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним перебуванням.

3.10.3. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11. Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12.Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13.За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17.Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18.Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 30 хв.

- закінчення – 18 год. 00 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22.  Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

. Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3. 23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25.У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

3.27. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у закладах дошкільної освіти компенсуючого та комбінованого типів, у складі яких функціонують спеціальні та санаторні групи, а також в інклюзивних групах облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОАВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється з підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обовʼязки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобовʼязаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затвердує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 20 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 20 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обовʼязковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти; приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

-збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

-всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

-організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

-вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 10

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

закладу дошкільної освіти №14

«Золотий ключик»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти №14 «Золотий ключик» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу №14 «Золотий ключик».

Повна назва закладу дошкільної освіти: заклад дошкільної освіти №14 «Золотий ключик» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО № 14.

Найменування закладу англійською мовою: Pre-school educational institution №14

Тип закладу – ясла – садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: провулок Шкільний, буд. 3, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700.

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8),

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є фізкультурно-оздоровчий .

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

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

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 206 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, групи спеціального призначення з денним перебуванням.

3.10.3. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11. Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12.Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17.Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18.Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 30 хв.

- закінчення – 18 год. 00 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22.  Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3. 23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25.У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

3.27. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у закладах дошкільної освіти компенсуючого та комбінованого типів, у складі яких функціонують спеціальні та санаторні групи, а також в інклюзивних групах облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється на підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обовʼязки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобовʼязаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затверджує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 20 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 20 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обовʼязковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти; приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

- збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

- всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

- організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

- вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладів дошкільної освіти мають право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

VІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

VІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

VІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 11

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Закладу дошкільної освіти

№15 «Грайлик»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Заклад дошкільної освіти №15 «Грайлик» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу №15«Грайлик».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти №15 «Грайлик» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО № 15.

Найменування закладу англійською мовою: Pre-school educational institution №15

Тип закладу – ясла – садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2.Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Гоголя, буд. 15-а, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700.

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11.У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1.Метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоров’я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоров’я;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоров’я дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоров’я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сім’єю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших суб’єктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людино-центризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний зв’язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи літнього періоду може бути як складовоїю Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8),

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6.З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

3.2.7.Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

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

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 115 місць.

3.10.Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2.У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним перебуванням ,інклюзивні групи.

3.10.3.Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4.У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11. Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху,зору,мовлення,поведінки,опорно-руховогоапарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3.Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12.Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15.Переведення вихованців:

3.15.1.Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16.Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17.Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку та надання консультаційної допомоги сім’ям, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти.

3.18.Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19.Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1.Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2.Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 30 хв.

- закінчення – 18 год. 00 хв.

3.20.Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21.Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22.Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти. Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3.23.Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25.У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26.Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

3.27.Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у закладах дошкільної освіти компенсуючого та комбінованого типів, у складі яких функціонують спеціальні та санаторні групи, а також в інклюзивних групах облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється з підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3.Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2.Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3.Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обов’язки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7.Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8.Визначати режим роботи закладу.

4.4.9.Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11.Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

4.5.1.Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2.Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3.Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4.Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7.Розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8.Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9.Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обов’язків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13.Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15.Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16.Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17.Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18.Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19.Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20.Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21.Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27.У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28.Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29.Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6.Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2.Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затверджує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7.Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 20 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 20 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обов’язковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти; приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8.У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

-сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню

умов для:

-збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

-всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

-залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

-організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

-вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1.Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2.Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3.Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5.Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7.Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8.Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9.Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10.Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11.Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12.Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13.Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16.Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18.Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 12

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Закладу дошкільної освіти №16

«Веселка» компенсуючого типу

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти №16 «Веселка» компенсуючого типу Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Новоград-Волинського дошкільного навчального закладу №16 «Веселка» компенсуючого типу.

Повна назва закладу дошкільної освіти: Заклад дошкільної освіти №16 «Веселка» компенсуючого типу Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО № 16.

Найменування закладу англійською мовою: Pre-school educational institution №16

Тип закладу – ясла – садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Гоголя, буд. 15-Б, м. Новоград-Волинський, Житомирська область, 11700

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою-профілактичною роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоров’я дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- зміцнювати здоровья, розвивати і формувати особистість;

- забезпечувати соціально-психологічну реабілітацію та адаптацію дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та лікувально-оздоровлювальною роботою;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є фізкультурно-оздоровчий.

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

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

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9. Заклад дошкільної освіти розрахований на 196 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками та висновками комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини для формування спеціальних(логопедичних) груп.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи спеціальні (логопедичні) та санаторні з денним перебуванням.

3.10.3. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти компенсуючого типу, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

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

3.10.5. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника.

3.10.6 Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11. Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг та місця проживання;

- для організації спеціального харчування зарахування дитини з ранніми проявами туберкульозної інфекції, малими формами туберкульозу до санаторних груп комунального закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається довідка територіального закладу охорони здоров’я чи протитуберкульозного диспансеру.

- для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених порушень мовлення розвитку .

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12.Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

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

3.18.Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 30 хв.

- закінчення – 18 год. 00 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22.  Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

3.23. Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3. 24. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.26.У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.27. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

3.28. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у закладах дошкільної освіти компенсуючого та комбінованого типів, у складі яких функціонують спеціальні та санаторні групи, а також в інклюзивних групах облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється на підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обовʼязки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобовʼязаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затвердує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 20 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 20 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обовʼязковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти; приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

-збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

-всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

-організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

-вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 13

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Великомолодьківського

закладу дошкільної освіти «Сонечко»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Великомолодьківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Великомолодьківського закладу дошкільної освіти «Сонечко».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Великомолодьківський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: Великомолодьківський ЗДО «Сонечко».

Найменування закладу англійською мовою: Velikomolodkivskyi institution pre-school educational «Sonechko».

Тип закладу – дитячий садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Шевченка, буд. 16-Г, с. Великий Молодьків, Новоград-Волинський район, Житомирська область, 11761.

1.4. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7. Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9. Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8),

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є створення розвивального життєвого простору, найсприятливішого для гармонійного і різнобічного розвитку, системного виховання і навчання дітей в дошкільний період.

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

3.4. Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5. Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

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

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 35 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним перебуванням.

3.10.3. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11. Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2.До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2. Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18. Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 45 хв.

- закінчення – 18 год. 15 хв.

3.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти:

07 год. 45 хв. – 18 год. 15 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22.  Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3. 23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється з підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1. Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обовʼязки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10. Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11. Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12. Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22. Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23. Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24. Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25. Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26. Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1. Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затверджує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 7 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 5 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обов’язковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти; приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9. У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

- збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

-виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

-утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

-всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

-організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

-вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4. Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14. Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15. Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17. Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19. Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3. Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1. Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2. Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3. Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 14

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Дідовицького

закладу дошкільної освіти «Краплинка»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дідовицький заклад дошкільної освіти «Краплинка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Дідовицького закладу дошкільної освіти.

Повна назва закладу дошкільної освіти: Дідовицький заклад дошкільної освіти «Краплинка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: Дідовицький ЗДО «Краплинка».

Найменування закладу англійською мовою: Didovitskyi institution pre-school educational «Kraplynka».

Тип закладу – садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Київська, буд.36,

с. Дідовичі, Новоград-Волинський район, Житомирська область, 11736. 1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України,Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

- забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно - розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

- забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1.Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5.У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна программа розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8).

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною(денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є створення розвивального життєвого простору, для гармонійного і різнобічного розвитку, навчання та виховання дітей в дошкільний період.

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

3.3.Учасники освітнього процессу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та цього Статуту.

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

3.7.Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатн імедичні огляди в установленному законодавством порядку.

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 28 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьохроків) та дошкільного (відтрьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами – від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним перебуванням.

3.10.3.Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Група формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим(до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4.У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11.Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12.Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1.Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17.Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18.Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 08 год. 00 хв.

- закінчення – 18 год. 30 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3.23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25.У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється з підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку,передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4.Керівник (директор)закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обовʼязки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобовʼязаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут.Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затверджує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 7 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 5 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обовʼязковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту;обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-11 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

- організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

- всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

- збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

- всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їхвиховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

- організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

- вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

- сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

VІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд(контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

VІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

VІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної

освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 15

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Наталівського

закладу дошкільної освіти «Барвінок»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наталівський заклад дошкільної освіти «Барвінок» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Наталівського закладу дошкільної освіти «Барвінок».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Наталівський заклад дошкільної освіти «Барвінок» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: Наталівський ЗДО «Барвінок»

Найменування закладу англійською мовою:Natalivskyi institution pre-school educational «Barvinok».

Тип закладу –садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Заводська, буд. 7, с. Наталівка, Новоград-Волинський район, Житомирська область, 11742.

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України,Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

-забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

-збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоровʼя;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоровʼя дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людино центризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природо відповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1.Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5.У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8),

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною(денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

Пріоритетним напрямом організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є створення розвивального життєвого простору, найсприятливішого для гармонійного і різнобічного розвитку, системного виховання і навчання дітей в дошкільний період.

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

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

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 36 місць.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним перебуванням.

3.10.3.Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4.У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11.Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2.До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг;

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами та/ або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12.Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14.Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15.Переведення вихованців:

3.15.1.Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17.Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18.Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 30 хв.

- закінчення – 18 год. 00 хв.

3.19.3. Щоденний графік роботи груп закладу дошкільної освіти:

07 год. 30 хв. – 18 год. 00 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22.  Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3.23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25.У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється з підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3. Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4.Керівник (директор)закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обовʼязки працівників.

4.4.6.Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14.Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут.Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затвердує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сімʼєю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають з числа працівників закладу – зборами трудового колективу у кількості 7 осіб (або не менше двох третин від кількості працюючих), батьків вихованців або законних представників дітей – зборами батьків у кількості 5 осіб (або не менше 2/3).

Колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти складається з 12 делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обов’язко вимидо виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту;обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 7-15 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10.Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740),Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

-збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

-виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

-утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

-всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

-організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

-вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1.Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2.Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4.Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18.Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19.Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд(контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО

Додаток 16

до рішення міської ради

від 15.09.2022 № 608

СТАТУТ

Пилиповицького

закладу дошкільної освіти «Калинка»

Новоград-Волинської міської ради

Житомирської області

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Пилиповицький заклад дошкільної освіти «Калинка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області (далі – заклад дошкільної освіти) є правонаступником Пилиповицький заклад дошкільної освіти «Калинка».

Повна назва закладу дошкільної освіти: Пилиповицький заклад дошкільної освіти «Калинка» Новоград-Волинської міської ради Житомирської області.

Скорочена назва закладу дошкільної освіти: Пилиповицький ЗДО «Калинка».

Найменування закладу англійською мовою: Pre-school Educational Institution of Pylypovychi " Kalynka".

Тип закладу – дитячий садок.

Організаційно-правова форма: комунальний заклад.

1.2. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоград-Волинська міська рада Житомирської області. Уповноваженим органом є управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради (далі – уповноважений орган). Заклад дошкільної освіти безпосередньо підпорядковується управлінню освіти і науки. Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3.Юридична адреса закладу дошкільної освіти: вул. Довженка, буд. 28, с. Пилиповичі, Новоград-Волинський район, Житомирська область, 11760.

1.4.Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН «Про права дитини», Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Цивільним та Господарським кодексом України, чинним Положенням про заклад дошкільної освіти (далі - Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5.Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, може здійснювати самостійний бухгалтерський облік (фінансова автономія) або обслуговуватись через централізовану бухгалтерію, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, гербову печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.6.Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та Статутом.

1.7.Заклад освіти здійснює свою діяльність за ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.8.Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед засновником та уповноваженим органом за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;

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

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.9.Заклад дошкільної освіти  є некомерційним і неприбутковим закладом освіти.

1.10.Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти і юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладаються між ними згідно з чинним законодавством.

1.11. У закладі дошкільної освіти мовою навчання і спілкування визначена українська мова.

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Метою закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти;  
- забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоров’я дитини;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов або мов меншин, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, сприяння набуттю нею соціального досвіду;

- виконання вимог стандарту дошкільної освіти – Базового компонента дошкільної освіти;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей.

2.2.Метою діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок;

-забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, збереження та зміцнення фізичного, психічного і соціального здоров’я;

- забезпечення рівного доступу до освіти;

- забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку дитини, набуття нею соціального досвіду;

- надання дошкільної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоров’я дітей, їхніх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних можливостей та у тій формі, яка для кожної дитини є найоптимальнішою;

- надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами відповідно до державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) за допомогою найбільш прийнятних для таких дітей методів і способів та з урахуванням рівнів підтримки в освітньому процесі дітей, які цього потребують відповідно до їх індивідуальних потреб;

- забезпечення соціально-психологічної реабілітації та адаптації дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу в комплексі з корекційно-розвивальною та оздоровчою роботою;

- розвиток творчих здібностей та нахилів;

- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

- виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля.

2.3. Основні завдання закладу дошкільної освіти:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;

- задоволення потреб громадян відповідної категорії в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створення безпечних та нешкідливих умов розвитку виховання та навчання дітей;

- формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

- сприяння збереженню та зміцненню здоровʼя, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;

- здійснення соціально-педагогічного патронату (за потреби), взаємодії з сімʼєю;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- у разі створення інклюзивних груп – надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг (допомоги) дітям з особливими освітніми потребами відповідно до індивідуальної програми розвитку з урахуванням рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру;

- спрямування виховної роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та забезпечувати соціалізацію, розвиток комунікативних навичок, навичок самостійності та самообслуговування тощо.

2.4. Принципами діяльності закладу дошкільної освіти є:

- забезпечення доступності освіти: забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема ознаками інвалідності; розвиток інклюзивного освітнього середовища (за потребою), найбільш доступних і наближених до місця проживання осіб з особливими освітніми потребами; забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надає держава; сприяння навчанню впродовж життя; цілісність і наступність системи освіти;

-забезпечення рівності освіти: верховенство права; невтручання політичних партій та релігійних організацій в освітній процес (крім випадків, що визначає Закон про освіту);

- забезпечення якості освіти: забезпечення якості освітньої діяльності; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших субʼєктів освітньої діяльності; науковий характер освіти; єдність навчання, виховання та розвитку; людиноцентризм; гуманізм; демократизм;

- забезпечення збереження традицій: нерозривний звʼязок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;

- забезпечення автономії закладу: академічна свобода; можлива (за рішенням засновника) фінансова свобода, кадрова та організаційна автономія закладу дошкільної освіти у межах, визначених законом;

- формування культури закладу дошкільної освіти: формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками; формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення прозорості: прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень; відповідальність і підзвітність закладу дошкільної освіти перед суспільством; академічна доброчесність; нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;

- забезпечення умов партнерства: державно-громадське управління; державно-громадське партнерство; інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір;

- забезпечення міжвідомчої взаємодії і співпраці закладів дошкільної освіти з психологічною, соціальною та медичною службами.

2.5. Зміст та організація освітнього процесу в сфері дошкільної освіти визначається принципами науковості, систематичності, активності, природовідповідності.

ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

3.1. Заклад дошкільної освіти провадить діяльність на підставі ліцензії, що видається органом ліцензування відповідно до законодавства.

3.2. Організація освітнього процесу:

3.2.1.Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. З 1 червня до 31 серпня у закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

3.2.2.Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення. План роботи літнього періоду може бути як складової Плану роботи закладу на навчальний рік, так і окремим документом.

3.2.3.Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, погоджується відповідно до чинного законодавства.

3.2.4.У закладі дошкільної освіти навчання і виховання дітей здійснюється державною мовою.

3.2.5. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Освітній процес у закладі дошкільної освіти організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», освітніх програм. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до державних програм та інших додаткових програм, затверджених Міністерством освіти і науки України. Організація корекційно-відновлювальної роботи, специфіка діяльності груп компенсуючого типу визначається Міністерством освіти і науки за погодженням з Міністерством охорони здоров’я.

Освітній процес в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до стандарту дошкільної освіти, освітньої програми /програм, порядок розроблення яких визначено законодавством. Освітню програму схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

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

Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8).

Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у закладі здійснюється за інституційною (денною) формою навчання. З урахуванням освітніх запитів або з інших причин природного характеру у закладі відповідно до чинного законодавства, організовується дистанційна, змішана (групова та з використанням дистанційних технологій), індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) форми навчання.

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

3.2.6. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямами (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

3.2.7. Реалізація варіативної частини стандарту дошкільної освіти в закладі дошкільної освіти може здійснюватися за рахунок додаткових платних освітніх послуг. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

3.4.Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов’язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

3.5.Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

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

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

3.8.До основних обов’язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

3.9.Заклад дошкільної освіти розрахований на 24 місця.

3.10. Формування груп.

3.10.1.Групи комплектуються за віковими ознаками (одновіковими, різновіковими) або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи утворюватися для дітей дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами - від трьох до семи (восьми) років) віку.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладу дошкільної освіти можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

 У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

3.10.2. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним перебуванням.

3.10.3. Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей. Групи формуються у межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Відповідно до потреб громадян можливе функціонування груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

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

3.10.4. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до чинного законодавства за рішенням засновника. Інклюзивне навчання організовується з урахуванням рівня підтримки, який рекомендує інклюзивно-ресурсний центр.

У разі утворення інклюзивної групи вводять (за рішенням засновника) посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісне орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини заклад дошкільної освіти забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

3.11. Зарахування, відрахування, переведення дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до чинного Положення про заклад дошкільної освіти.

3.11.1.Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування на підставі: Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника комунального закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини до закладу дошкільної освіти проводиться відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

3.11.2. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14#n149) Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- документи, що підтверджують наявність пільг.

Для зарахування дитини до спеціальних груп закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров’я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14) «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю».

3.11.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- проживають на території обслуговування закладу (за рішенням засновника);

- є рідними (усиновленими) братами або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;

- є дітьми працівників закладу дошкільної освіти;

- належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

- належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку; у прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім’ю, а також усиновлених дітей;

- перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

- діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

- мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

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

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

3.12.Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.13. За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або законних представників дитини, а також в літній період (75 днів), на період дії воєнного стану в Україні.

3.14. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти здійснюється:

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

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

- 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 дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин;

- у разі несплати без поважних причин батьками вартості харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

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

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

3.15. Переведення вихованців:

3.15.1. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.15.2.Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації.

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

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

3.16. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

3.17.Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім’ї.

3.18.Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти з короткотривалим перебуванням або під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік в закладі дошкільної освіти.

3.19. Режим роботи закладу дошкільної освіти:

3.19.1. Заклад дошкільної освіти працює за п’ятиденним робочим тижнем:

протягом 10 годин 30 хвилин, вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.19.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу:

- початок – 07 год. 45 хв.

- закінчення – 18 год. 15 хв.

3.20. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводиться в кінці навчального року.

3.21. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.22.  Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів відповідно до чинного законодавства щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.

Забезпечується організація харчування в закладі дошкільної освіти уповноваженим органом централізовано або закладом дошкільної освіти самостійно за умови надання таких повноважень засновником.

3.23. Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

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

3.25. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками.

3.26. Заклад дошкільної освіти забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

ІУ. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОАВРЯДУВАННЯ

4.1.Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його засновником та управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Засновник закладу освіти забезпечує поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунального закладу, доступність будівель і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

4.2.Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник (директор), повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут та трудовий договір. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти призначається за результатами конкурсного відбору шляхом укладення контракту з начальником управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради. Звільнення з посади керівника (директора) закладу дошкільної освіти здійснюється з підставах передбачених трудовим договором, Кодексом законів про працю в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керівником (директором) закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків.

4.3.Керівник (директор) закладу здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

4.4. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти має право:

4.4.1.Діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами.

4.4.2. Приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством, зокрема розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами.

4.4.3. Підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу.

4.4.4.Приймати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу.

4.4.5.Визначати посадові обов’язки працівників.

4.4.6. Заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності працівників.

4.4.7. Вирішувати питання, пов’язані з трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства.

4.4.8. Визначати режим роботи закладу.

4.4.9. Видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання.

4.4.10.Укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції.

4.4.11. Приймати рішення з інших питань діяльності закладу.

4.5.Керівник (директор) закладу дошкільної освіти зобовʼязаний:

4.5.1. Виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, забезпечувати рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

4.5.2. Забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема оприлюднювати публічну інформацію відповідно до вимог законів.

4.5.3. Планувати та організовувати діяльність закладу.

4.5.4. Організовувати освітній процес.

4.5.5.Створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4.5.6.Забезпечити створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.5.7. Розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження.

4.5.8. Організовувати:

-фінансово-господарську діяльність закладу в межах затвердженого кошторису;

- документообіг;

- звітність відповідно до законодавства.

4.5.9. Затверджувати:

- правила внутрішнього розпорядку закладу;

- посадові інструкції працівників закладу;

- план роботи закладу;

- розклад організації освітнього процесу;

- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

4.5.10.Забезпечувати та контролювати виконання працівниками закладу норм законодавства.

4.5.11.Контролювати виконання педагогічними працівниками стандарту дошкільної освіти та освітньої програми.

4.5.12.Створювати умови для реалізації прав та обовʼязків учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників.

4.5.13. Надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.5.14. Забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу.

4.5.15. Формувати засади, створювати умови, спряти формуванню культури здорового способу життя, дітей та працівників закладу.

4.5.16. Сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками.

4.5.17. Створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог безпеки життєдіяльності.

4.5.18. Створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу.

4.5.19. Сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі.

4.5.20. Організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства.

4.5.21. Вводити в дію рішення педагогічної ради.

4.5.22.Розпоряджатися в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу, відкривати в установленому порядку рахунки в установах банків або органах Державної казначейської служби (за наявності відповідного рішення засновника).

4.5.23.Призначати на посади та звільняти з посад працівників закладу.

4.5.24.Видавати в межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.5.25.Організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють.

4.5.26.Здійснювати контроль за проходженням працівниками у встановлені строки обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

4.5.27. У разі переходу на самостійний бухгалтерський облік (за наявності відповідного рішення засновника) відповідає за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років та створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5.28. Вживати заходів щодо протидії булінгу в закладі.

4.5.29. Щороку звітувати про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференції) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Основний постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До її складу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дітей.

4.6.1.Педагогічна рада закладу схвалює:

- стратегію розвитку закладу та річний план роботи;

- освітні програми та оцінює результати їх виконання та виконання стандарту дошкільної освіти.

4.6.2. Педагогічна рада ухвалює рішення:

- щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

- вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;

- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, які він отримав поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

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

4.6.3. Педагогічна рада розглядає питання:

- щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, професійної майстерності;

- вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

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

- відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обовʼязків;

- визначення заходів щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.6.4. Педагогічна рада формує та затверджує:

- річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

4.6.5. Педагогічна рада визначає:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- шляхи співпраці закладу дошкільної освіти з сім’єю.

4.6.6. Педагогічна рада заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію.

4.6.7. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним. Рішення педагогічної ради оформлюється протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника закладу.

Кількість засідань педагогічної ради становить не менше 4-х на рік.

4.7.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликаються не менш як один раз на рік та формуються з уповноважених представників всіх учасників освітнього процесу.

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти не менше двох третин від кількості працюючих та представників батьків вихованців, або осіб, які їх замінюють – не менше 2/3.

Термін повноважень колегіального органу громадського самоврядування закладу освіти становить один рік.

Загальні збори (конференція) правомірні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх делегатів. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обовʼязковими до виконання всіма працівниками закладу освіти.

Загальні збори (конференція) закладу погоджують стратегію (програму) розвитку закладу; щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність; розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти; приймають Статут, зміни і доповнення до Статуту; обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень; затверджують основні напрями вдосконалення роботи із розвитку закладу дошкільної освіти; ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу дошкільної освіти.

4.8. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради призначається за потребою.

Засідання ради дошкільного закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу дошкільної освіти, батьки, засновники, спонсори та інші).

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

4.9.У закладі дошкільної освіти може діяти піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу дошкільної освіти. Піклувальна рада (у складі 5-9 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу дошкільної освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу дошкільної освіти і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні із числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

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

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

- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу дошкільної освіти;

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

-організація дозвілля та оздоровлення дітей та працівників закладу дошкільної освіти;

-стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

-всебічне зміцнення зв’язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

4.10. Батьківські ради є добровільними органами громадського самоврядування, створеними на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов’язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі. У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «[Про дошкільну освіту](http://osvita.ua/legislation/law/2234)», «Про об’єднання громадян», Конвенцією ООН «Про права дитини», [Положенням про дошкільний навчальний заклад](http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/2740), Статутом дошкільного закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та міжнародним законодавством з прав дитини.

Рішення про заснування батьківських груп (групи) або закладу та кількість членів батьківських рад приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп (групи) або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) батьківської ради є обов’язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу закладу дошкільної освіти після письмового повідомлення керівництва закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування. Припинення діяльності батьківських рад може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

Метою діяльності батьківських рад є захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу, у відповідних державних, судових органах, забезпечення постійного та систематичного взаємозв’язку батьків і педагогічного колективу закладу, а також надання допомоги батькам та педагогічному колективу щодо реалізації завдань дошкільної освіти.

Основним завданням діяльності батьківських рад є сприяння створенню умов для:

-збереження та зміцнення здоров’я дітей;

- формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дітей;

- виховання у дітей елементів природодоцільного світогляду, розвитку позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;

- утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;

- розвитку потреби в реалізації творчих здібностей дітей;

-всебічного зміцнення зв’язків між родинами, закладом освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей;

- залучення батьківської громадськості до організації дозвілля та оздоровлення дітей;

-організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання;

-вирішення питань розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою;

-сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та /або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

У. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту та інших нормативно-правових актів в межах наявних кошторисних призначень на відповідний бюджетний період.

5.2. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

5.3. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Майно дошкільного закладу є власністю Новоград-Волинської міської територіальної громади і належить закладу на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, Статуту закладу дошкільної освіти та укладених ним угод (договорів).

5.4. Майно, закріплене за закладом дошкільної освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

5.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

5.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов’язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних на навчально-наочних посібників.

5.7. Об’єкти та майно закладу дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

5.8. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельну ділянку, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, що становлять необоротні активи, малоцінні предмети, а також інші матеріальні та фінансові ресурси.

5.9. Заклад дошкільної освіти володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, вчиняє дії, що не суперечать чинному законодавству України з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом.

5.10. Заклад дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.11. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються.

5.12. Заклади дошкільної освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.13. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.14.Джерелами фінансування (формування кошторису) закладу дошкільної освіти є кошти:

- кошти бюджету міської територіальної громади;

- кошти інших бюджетів;

- кошти, отримані за надання додаткових платних освітніх послуг відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту»;

- кошти або майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової, матеріальної, гуманітарної допомоги, добровільні пожертвування, благодійні грошові і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад використовує відповідно до затвердженого кошторису.

5.15.Заклад дошкільної освіти за погодження із засновником має право:

- придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;

- отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб;

- здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

5.16. Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник закладу дошкільної освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.17.Статистична звітність про діяльність закладу дошкільної освіти подається в порядку та формах відповідно до чинного законодавства. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

5.18. Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлює уповноважений орган на підставі Типових штатів нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених МОН.

5.19. Бухгалтерський облік в закладі здійснюється через централізовану бухгалтерію. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватись самостійно. Для цього закладу надається право відкривати реєстраційний рахунок закладу в органах Державної казначейської служби України в порядку визначеному законодавством. Для забезпечення ведення самостійного бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності до штату закладу вводиться посада головного бухгалтера та бухгалтера.

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

УІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1.Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит.

6.2.Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу дошкільної освіти здійснює Державна служба якості освіти України.

6.3.Внутрішня система забезпечення якості освіти формується закладом дошкільної освіти відповідно до Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», з урахуванням рекомендацій, що розробляються центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

6.4.Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

УІІ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

7.1.Затвердження нової редакції Статуту, внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням засновника, за умови попереднього погодження з органом управління освітою.

7.2.Пропозиції про внесення змін до Статуту закладу дошкільної освіти можуть надходити від засновника, виконавчих органів, уповноважених засновником, трудового колективу закладу і приймаються на загальних зборах.

7.3.Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

УІІІ. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1.Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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

ІХ. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1Ліквідація, реорганізація і припинення діяльності закладу дошкільної освіти здійснюється у встановленому чинним законодавством порядку.

Секретар міської ради Оксана ГВОЗДЕНКО