ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія 8 скликання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 року № \_\_\_

Секретар міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.О. ГОГОЛЬ

**СТАТУТ**

**Прилуцького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 28,**

**центру Софії Русової**

**Прилуцької міської ради Чернігівської області**

**ЄДРПОУ 33710123**

**(нова редакція)**

м. Прилуки

2024 р

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. | Прилуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №28, центр Софії Русової Прилуцької міської ради Чернігівської області, є правонаступником Дошкільного навчального закладу №28 Центру С.Ф.Русової Прилуцької міської ради Чернігівської області. |
| 1.2. | Прилуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №28, центр Софії Русової Прилуцької міської ради Чернігівської області загального типу збудований заводом “Прилуктваринмаш”. З 01.01.1985 року по 31.01.1994 року був підпорядкований заводу і утримувався на його балансі. З 01.02.1994 року згідно рішення виконавчого комітету Прилуцької міської ради народних депутатів Чернігівської області від 21.12.1993р. №582 „Про передачу дошкільних установ №№ 9, 28” переведений на баланс міського відділу народної освіти. |
| 1.3. | Повна назва закладу дошкільної освіти: Прилуцький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 28, центр Софії Русової Прилуцької міської ради Чернігівської області (далі -Заклад).  Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО №28, центр Софії Русової. |
| 1.4. | Засновником закладу є Прилуцька міська рада Чернігівської області (*далі* — Засновник). Уповноваженим органом управління, що реалізує державну політику в галузі освіти та виховання, є управління освіти Прилуцької міської ради, відповідно до наданих Засновником повноважень.  Засновник або уповноважений ним орган здійснює фінансування дошкільного закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей відповідно до законодавства. |
| 1.5. | Тип Закладу дошкільної освіти: ясла-садок, де забезпечується догляд за дітьми віком від одного до шести (семи) років, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та може створювати інклюзивні групи для дітей з особливими освітніми потребами. Заклад провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії, виданої розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 28.05.2019 №302 «Про видачу ліцензій закладам освіти без проходження процедури ліцензування» . |
| 1.6. | Заклад засновано на комунальній формі власності і є комунальним. |
| 1.7. | Заклад має організаційно-правовий статус закладу освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність. |
| 1.8. | За статусом Заклад є бюджетною установою, неприбутковим закладом освіти. |
| 1.9. | Місцезнаходження закладу дошкільної освіти: вулиця Переяславська, 39, місто Прилуки, Прилуцький район, Чернігівська область, 17500 |
| 1.10. | Заклад є юридичною особою, має свій ідентифікаційний код, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, вивіску, може мати самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки у фінансових установах і банках державного сектору. |
| 1.11. | Заклад в своїй діяльності керується Конституцією­ України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим у встановленому порядку, Базовим компонентом дошкільної освіти (Державним стандартом дошкільної освіти) нова редакція (далі - Стандарт), Постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими актами, рішеннями Чернігівської обласної ради, розпорядженнями голови Чернігівської ОДА, рішеннями Прилуцької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління освіти Прилуцької міської ради та даним Статутом |
| 1.12. | Заклад самостійно ухвалює рішення та провадить діяльність у межах компетенції, передбаченої законами України та даним Статутом |
| 1.13. | Мова навчання й виховання в Закладі — державна мова. |
| 1.14. | Взаємовідносини між дошкільним закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними. |
| 1.15. | У Закладі не допускаються створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій. |
| 1.16. | Заклад має право проводити інноваційну діяльність та може укладати із цією метою відповідні договори про співпрацю з іншими закладами освіти (науковими установами), підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами. |
| 1.17. | Заклад може здійснювати міжнародне співробітництво у сфері дошкільної освіти відповідно до Законів України «[Про освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1060-12#n2)», «[Про дошкільну освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#n2)», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України. |

ІІ. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. | Метою дошкільної освіти є:  - забезпечення реалізації права громадян України на здобуття дошкільної освіти в умовах, сприятливих для фізичного та духовного розвитку;  набуття ними соціального досвіду, необхідних життєвих навичок; готовність продовжувати освіту.  - забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання на засадах педагогічної концепції Софії Русової.  - надання дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами 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.  Досягнення мети забезпечується шляхом формування ключових для дошкільної освіти компетентностей дитини: рухової і здоров’язбережувальної, особистісної, предметно-практичної та технологічної, сенсорно-пізнавальної, логіко-математичної та дослідницької, природничо-екологічої та навички, орієнтовані на сталий розвиток, ігрової, соціально-громадянської, мовленнєвої, художньо-мовленнєвої, мистецько-творчої (художньо-продуктивної, музичної, театралізованої, які мають продовження в освітньому процесі початкової школи та впродовж життя. |
| 2.2. | Завданнями дошкільної освіти є:  - виховувати у дітей любові до України, шанобливе ставлення до родини, повагу до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;  - організувати життя дитини, що відповідає ідеям гуманістичної педагогіки, ідеї природовідповідності, за якою у дитини треба розвивати задатки та здібності, зберігаючи її природу;  - забезпечити всебічний розвиток дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;  - формувати у дитини дошкільного віку моральні норми, набуття нею життєвого соціального досвіду;  - задовольняти потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;  - забезпечувати виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;  - створювати безпечні та не шкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей;  - формувати у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;  - сприяти збереженню та зміцненню здоров’я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;  - здійснювати соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім’єю;  - поширювати серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку;  - здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї. |
| 2.3. | Діяльність Закладу базується на таких принципах:  - забезпечення кожній дитині рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками;  - формування засад демократичного суспільства, де кожного почують, кожен має право на самовираження та активну участь;  - забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування;  - забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;  - виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей Українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;  - забезпечення сталого розвитку України та ї європейського вибору через реалізацію основ соціальної, екологічної та економічної свідомості, відповідальності за власні дії та їх наслідки для довкілля.  В основу діяльності закладу дошкільної освіти покладені принципи організації освітнього процесу, розроблені Софією Русовою:   * дитячий садок має організовуватися на підвалинах сучасних досягнень психології і педагогіки про закономірності та умови розвитку дитини, про найдоцільніші методи виховання; * дитячий садок має бути весь пройнятий національним духом свого народу, має закладатися на демократичному ґрунті; * все виховання дітей «має бути позначене мистецтвом, естетичним сприйманням і емоціями»; * принцип вільної, активної, незалежної, ініціативної, творчої, веселої, довірливої особистості; * принцип морального виховання з основними рисами національної вдачі, зумовленої фізичним оточенням та історією українського народу; * принцип духовного відродження; * розвиток творчих здібностей, творчі сили дітей в українському садку мають пробуджуватись і розвиватися засобами національного матеріалу, найбільш поширеного у тій чи іншій місцевості, у садку має лунати гарна українська пісня, звучати і розвиватися українська мова; * рідне слово, рідна мова – джерело національного світобачення, як система, в якій фіксуються особливості сприймання і відображення дійсності, зокрема специфіка її художньо-образного осмислення; * органічне поєднання народної педагогіки із сучасними дослідженнями в галузі вікової психології; * відродження традицій, що надає відчуттям причетності до національних основ, і водночас визначення орієнтирів на тепер і на майбутнє, що створює почуття перспективи.   Заклад дошкільної освіти реалізує у своїй діяльності ідеї педагогічної спадщини Софії Русової:   1. «Все життя дітей має буди пронизане мистецтвом». 2. «Життя дітей не може бути відірване від природи». 3. «Розвиток творчих здібностей має пробуджуватись і розвиватись саме засобами національного матеріалу…» 4. «Мова рідна є могутнім засобом загального розвитку дитини». 5. «Виховання має бути індивідуальне, національне, мусить відповідати соціально-культурним вимогам часу…» |

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. | Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня. |
| 3.2. | Режим роботи Закладу встановлюється засновником відповідно до законодавства України.  Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем, протягом дня - 10 годин 30 хвилин. Початок роботи Закладу - 7.00 год., закінчення – 17.30 год.  Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.  У разі утворення у Закладі інклюзивних груп, режим їх роботи встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять. |
| 3.3. | Заклад розрахований на 126 місць.  Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками (одновікові, різновікові).  Формування груп у закладі освіти здійснюється щорічно наприкінці оздоровчого періоду та не пізніше 31 серпня.  Наповнюваність груп у Закладі становить:  - для дітей віком до одного року - до 10 осіб;  - для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;  - для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;  - в інклюзивних групах - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.  - в оздоровчий період - до 15 осіб.  Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти.  За потребами територіальної громади, за зверненням батьків, у Закладі можуть утворюватися різновікові групи з наповнюваністю до 15 осіб та групи з короткотривалим перебуванням дітей з наповнюваністю до 10 осіб.  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.  Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх можуть зараховувати до відповідної групи закладу дошкільної освіти, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування. |
| 3.4 | Зарахування дітей у заклад освіти здійснюється директором протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування, відповідно до чинного законодавства.  Прийом заяв про зарахування дітей до закладу організовується з використанням системи електронної реєстрації.  Зарахування дитини у заклад здійснюється згідно з відповідним наказом керівника. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків, або іншим законним представником дитини. До заяви додаються:   * медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти; * копія свідоцтва про народження дитини; * копія документа, який підтверджує статус пільгової категорії сім’ї, дитини * висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (для дітей з особливими освітніми потребами); * копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, наданою лікарсько-консультативною комісією, або копію посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України](https://zakononline.com.ua/documents/show/210656___514974) “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (за наявності інвалідності в дитини) * копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності інвалідності в дитини). |
| 3.5. | Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої та формування  новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду.  Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної до іншого один з батьків, або інший законний представник дитини повинен подати директору заяву про зарахування дитини письмово, або за допомогою системи електронної реєстрації. Директор впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до закладу.  За дитиною зберігається місце у закладі у літній період та у таких випадках: у разі хвороби вихованця, його санаторно-курортного лікування та реабілітації; карантину в закладі; на час відпустки одного з батьків, або іншого законного представника дитини, а також у літній період (75 днів). |
| 3.6. | Відрахування дітей із закладу освіти може здійсню­ватись :   * за заявою одного з батьків, або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків); * у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року; * на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу; * у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин; * у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти.   Директор Закладу зобов’язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.  Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти. |
| 3.7. | Зарахування, переведення та відрахування вихованців із Закладу, в умовах воєнного стану, проводиться відповідно до норм чинного законодавства України, визначених на такий період. |
| 3.8. | У закладі дошкільної освіти функціонують групизагального розвитку та інклюзивні групи |
| 3.9. | У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні групи відповідно до [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.  Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у Закладі успеціальних групах облаштовуються відповідні кабінети.  Інклюзивна група (не більше трьох дітей з особливими потребами) -  В інклюзивних групах кількість дітей віком до 6 (7,8) років до 15 осіб та не більше трьох осіб з особливими освітніми потребами, зокрема:   * не більше однієї дитини, яка потребує четвертого чи п’ятого рівня підтримки; * не більше двох дітей, які потребують третього рівня підтримки; * не більше трьох дітей, які потребують другого рівня підтримки; |
| 3.10. | За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою батьків або осіб, які їх замінюють, Заклад забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства. |
| 3.11. | Заклад може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім’ї. Діти, які перебувають у Закладі короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються в ньому. |

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1. | Організація харчування дітей у Закладі здійснюється шляхом закупівлі управлінням освіти міської ради послуги харчування у оператора ринку харчових продуктів на договірних умовах, що ґрунтуються на організації харчування способом аутсорсингу, відповідно до встановленої вартості харчування для дітей у закладах дошкільної освіти управління освіти міської ради з оператором ринку харчових продуктів. |
| 4.2. | Організація харчування у Закладі здійснюється з дотриманням норм харчування, вимог санітарного законодавства та законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів. Приготування готових страв здійснюється з дотриманням процедур, заснованих на принципах системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках (НАССР). |
| 4.3. | Режим (кратність) харчування: одно, двох, трьох разове залежить від режиму роботи Закладу, групи. |
| 4.4. | Організація харчування визначається щорічно наказом директора. |
| 4.5. | Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів здійснюється Засновником, директором та медичним працівником. |
| 4.6. | Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у Закладі в розмірах, визначених Засновником. |
| 4.7. | Засновник забезпечує безоплатне гаряче харчування у Закладі за рахунок коштів бюджету, відповідно до встановленого режиму (кратності) харчування для осіб категорій, визначених законодавством. |
| 4.8. | Пільгові умови оплати харчування дітей у закладах дошкільної освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету. |

V. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1. | Організація медичного обслуговування у Закладі забезпечується закладом охорони здоров’я, відповідно до рішення Засновника. |
| 5.2. | Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення профілактичних заходів. |
| 5.3. | Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюється на безоплатній основі за рахунок бюджету міста і здійснюється закладом охорони здоров’я. |
| 5.4. | До основних обов'язків медичного працівника Закладу належать: - моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;   - здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;  - медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;  - проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Закладу. |

VI. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1. | Дошкільний заклад організовує освітній процес за педагогічною спадщиною С.Ф. Русової та пріоритетним фізкультурно — оздоровчим напрямком. |
| 6.2. | Освітній процес проводиться українською мовою. |
| 6.3. | У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти. Заклад дошкільної освіти для формування освітньої програми закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.  Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.  Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти. |
| 6.4. | Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ |
| 6.5. | Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу. |
| 6.6. | Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#n8), у встановленому порядку. |
| 6.7. | На основі освітньої програми педагогічна рада Закладу визначає план роботи на навчальний рік, що конкретизує організацію освітнього процесу. Діяльність закладу регламентується планом роботи, що складається на навчальний рік та оздоровчий період і затверджується керівником Закладу . |
| 6.8. | Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу. Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу дошкільної освіти до початку навчального року. |
| 6.9. | Дошкільний заклад може надавати додаткові освітні послуги, які не визначені Державною базовою програмою, лише на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та дошкільним закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини |

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1. | Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:  - діти дошкільного віку;  - педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, інструктори з фізкультури, керівники музичні, асистенти вихователів та інші спеціалісти;  - помічники вихователів;  - батьки або особи, які їх замінюють;  - фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. |
| 7.2. | Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами. Права дитини охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством. |
| 7.3. | Кожна дитина закладу освіти має гарантоване державою право на:  - безоплатну дошкільну освіту в закладі освіти;  - безпечні та нешкідливі для здоров’я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;  - захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку ;  - безоплатне медичне обслуговування;  - захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров’ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;  - здоровий спосіб життя. |
| 7.4. | Права батьків або осіб, які їх замінюють:  - обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування­ закладу освіти;  - звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;  - захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах, суді;  - брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти. |
| 7.5. | Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:  - виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;  - забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;  - постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;  - поважати гідність дитини;  - виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій та звичаїв;  - дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між закладом освіти та батьками; та про надання освітніх послуг (за наявності);  - своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі освіти у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);  - своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини. |
| 7.6. | Права та обов’язки педагогічних працівників закладу освіти визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами. |
| 7.7. | Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та /або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки. |
| 7.8. | Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).  Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти |
| 7.9. | Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров’я вихованців згідно із законом. |
| 7.10. | Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку |
| 7.11. | Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти на тиждень, що відповідає тарифній сітці, становить:  - директора – 40 годин;  - вихователя – 30 годин;  - вихователя-методиста – 36 годин;  - практичного психолога – 40 годин;  - керівника музичного – 24 години;  - інструктора з фізкультури – 30 годин;  - вихователя інклюзивної групи –25годин;  - асистента вихователя інклюзивної групи – 36 годин. |
| 7.12. | Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників закладу освіти здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами. |
| 7.13 | Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України. |
| 7.14 | Працівники закладу освіти мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства. |
| 7.15 | Трудові відносини у закладі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них. |
| 7.16 | Педагогічні працівники мають право:  - на академічну свободу;  - на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;  - на проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника, що здійснюється шляхом незалежного тестування, само оцінювання та вивчення практичного досвіду роботи;  - запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів закладу освіти, міста, області, держави та зарубіжні досягнення;  - брати участь у роботі органів самоврядування закладу освіти;  - на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;  - проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;  - вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу освіти:  - на соціальне та матеріальне забезпечення відповіднозаконодавства;  - на участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;  - на безпечні і нешкідливі умови праці;  - об'єднуватися у професійні спілки та бути членом інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;  - на захист професійної честі та власної гідності;  - на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проектів, методик, технологій, насамперед методик компетентісного навчання;  - на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі ;  - на справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;  - на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;  - інші права, що не суперечать законодавству України. |
| 7.17 | Педагогічні працівники зобов'язані:  - виконувати Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;  - дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;  - співпрацювати з сім’ями здобувачів освіти закладу освіти з питань виховання та навчання дітей;  - забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров’ю, а також від фізичного та психологічного насильства;  - настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;  - брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах**,** пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;  - виконувати накази та розпорядження керівництва;  - дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;  - берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки;  - підтримувати чистоту, правила санітарії;  - дотримуватися правил техніки безпеки, пожежної безпеки;  - постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;  - сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;  - виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;  - інші обов'язки, що не суперечать чинному законодавству України |
| 7.18 | Педагогічні та інші працівники закладу освіти призначаються на посади та звільняються з посад його директором у порядку, передбаченому даним Статутом, відповідно до законодавства. |
| 7.19 | Педагогічні працівники закладу освіти підлягають обов’язковій атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України згідно чинного законодавства.  За результатами атестації педагогічних працівників закладу освіти визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, встановлюється його кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії), може бути присвоєно відповідне педагогічне звання вихователям – «Вихователь-методист», а вихователю-методисту «Старший вихователь». |
| 7.20 | У між атестаційний період відповідно п.2 ст.59 Закону України «Про освіту» педагогічні працівники повинні підвищувати власну кваліфікацію згідно з чинним законодавством. |
| 7.21 | Педагогічні працівники закладу освіти відповідно п.2 ст.51 Закону України «Про освіту» можуть проходити сертифікацію згідно чинного законодавства.  Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.  За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником. |
| 7.22. | Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката згідно із Законом України «Про освіту». |
| 7.23. | За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства. |
| 7.24. | Педагогічним працівникам закладу освіти виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки. |
| 7.25 | Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства . |

VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1. | Управління Закладом в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:  - засновник;  - управління освіти Прилуцької міської ради;  - керівник Закладу (далі – Директор);  - колегіальний орган управління Закладу;  - колегіальний орган громадського самоврядування; інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти. |
| 8.2. | Засновник:  - приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу Закладу, затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;  - у разі реорганізації чи ліквідації Закладу забезпечує дітям, які здобувають освіту у Закладі, можливість продовжити навчання;  - забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;  - забезпечує створення у Закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;  - забезпечує відповідно до законодавства створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами. |
| 8.3. | Управління освіти Прилуцької міської ради:  - укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу, у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;  - розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу з підстав та у порядку, визначених законодавством та цим Статутом;  - здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;  - здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;  - здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Закладі; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в Закладі та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;  - забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу в Закладі;  - реалізує інші права, передбачені законодавством. |
| 8.4. | Засновник або уповноважений ним орган (особа) не має права втручатися в діяльність Закладу, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом.  Засновник або уповноважений ним орган (особа) може делегувати окремі свої повноваження органу управління Закладу (піклувальній) раді Закладу, в разі її створення. |
| 8.5. | Директор здійснює безпосереднє управління Закладом і несе відповідальність за освітню, господарську та іншу діяльність Закладу.  Повноваження (права і обов’язки) та відповідальність Директора визначаються законом та цим Статутом.  Директор є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом.  Директор призначається управлінням освіти Прилуцької міської ради у порядку, визначеному законами та цим Статутом, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров’я, що не перешкоджає виконанню професійних обов’язків. |
| 8.6. | Директор, в межах наданих йому повноважень:  - організовує діяльність Закладу, вирішує питання господарської діяльності Закладу;  - призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки;  - забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;  - забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;  - забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;  - сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;  - сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників Закладу;  - забезпечує створення у Закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);  - розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;  *-* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);  *-* повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;  - видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;  - здійснює інші повноваження, передбачені законом. |
| 8.7. | Колегіальним постійно діючим органом управління Закладом є створена в Закладі педагогічна рада. Директор є головою педагогічної ради.  До складу педагогічної ради Закладу входять усі педагогічні працівники Закладу, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.  На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об’єднань, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.  Педагогічна рада обирає із свого складу секретаря на навчальний рік. |
| 8.8. | Педагогічна рада Закладу:  - схвалює освітню програму Закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;  - формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;  - розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в Закладі;  - визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;  - затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;  - обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;  - затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;  - розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;  - ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;  - розглядає питання щодо відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;  - має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу та проведення громадської акредитації Закладу;  - розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.  Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказами керівника. |
| 8.9. | У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.  Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування, в разі їх створення, визначаються окремими положеннями про них, розроблених та введених в дію відповідно до законів. |
| 8.10. | Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу загальні збори (конференція) колективу Закладу.  Загальні збори (конференція) заслуховують звіти Директор з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і господарської діяльності Закладу. |
| 8.11. | З метою вирішення перспективних завдань розвитку Закладу, залучення фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Закладу з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами, за рішенням засновника та відповідно до спеціальних законів може створюватись наглядова (піклувальна) рада Закладу.  Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються окремим положенням, введеним в дію у встановленому порядку. |

IX. МАЙНО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

|  |  |
| --- | --- |
| 9.1. | До майна Закладу належить нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, майнові права, включаючи майнові права інтелектуальної власності на об’єкти права інтелектуальної власності, зокрема інформаційні системи, об’єкти авторського права та/або суміжних прав, вартість яких відображено у бухгалтерському балансі. |
| 9.2. | Майно Закладу перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Прилуки та перебуває на балансі управління освіти міської ради та в користування Закладу. Майно передається Закладу на правах, визначених законодавством. |
| 9.3. | Вимоги до матеріально-технічної бази Закладу визначаються відповідними будівельними і санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також типовими переліками обов'язкового навчального та іншого обладнання (в тому числі корекційного), навчально-методичних та навчально-наочних посібників, підручників, художньої та іншої літератури. |
| 9.4. | Заклад несе відповідальність за збереження майна. |
| 9.5. | Майно Закладу не підлягають вилученню, крім випадків, встановлених законом. |
| 9.6. | Списання основних фондів, малоцінних і швидкозношувальних предметів і запасів Закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними чи фізичними особами, відшкодовують відповідно до чинного законодавства. |
| 9.7. | Об’єкти та майно Закладу не підлягають приватизації чи використанню для провадження видів діяльності, не передбачених спеціальними законами, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов’язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення уповноваженим органом управління можливості користування державним або комунальним нерухомим майном відповідно до законодавства. Надання в оренду майна вирішується відповідно до порядку, визначеного Засновником.  Усі кошти, отримані від оренди нерухомого майна Закладу, використовуються виключно на його потреби. |

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

|  |  |
| --- | --- |
| 10.1. | Заклад провадить господарську діяльність відповідно до [Законів України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів і є неприбутковою установою. Фінансові надходження на спеціальний рахунок Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети та напрямків діяльності, визначених цим Статутом. |
| 10.2. | Штатний розпис Закладу встановлюється органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику. |
| 10.3. | Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста та інших джерел, не заборонених законодавством. |
| 10.4. | Іншими джерелами фінансування Закладу можуть бути:  - благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації;  - гранти;  - інші джерела фінансування, не заборонені законодавством |
| 10.5. | Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторисууправління освіти міської ради, що складається із загального та спеціального фондів і розробляється на підставі встановлених головним розпорядником коштів граничних обсягів видатків бюджету, в яких враховані об’єктивні потреби в коштах, обсяг виконуваної роботи, штатна чисельність працівників та реалізація окремих програм і намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому періоді. |
| 10.6. | Заклад, в частині використання бюджетних коштів, бере участь у формуванні витрат зокрема на:  - формування структури Закладу та його штатного розпису;  - оплату праці працівників, встановлення доплат, надбавок, винагороди, виплату матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівників;  - оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд Закладу;  - оплату підвищення кваліфікації працівників;  - укладення відповідно до законодавства цивільно-правових угод (господарських договорів) для забезпечення діяльності Закладу. |

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

|  |  |
| --- | --- |
| 11.1. | Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері освіти центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами. |
| 11.2. | Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органи проводять інституційний аудит Закладу та позапланові перевірки відповідно до чинного законодавства. |
| 11.3. | Засновник Закладу або уповноважена ним особа (управління освіти міської ради) здійснює контроль за:   * дотриманням вимог установчих документів; * господарською діяльністю Закладу; * недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров’я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками. |

ХІІ. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЇ ЗАКЛАДУ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.1. | Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) Закладу ухвалює Засновник. Процедура проводиться відповідно до чинного законодавства. |

Директор Олена НЕДІЛЬЧЕНКО