

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням LXIV сесії
Новоселицької міської ради
VIII скликання
від 06.11. 2025 року №64/18

СТАТУТ

закладу дошкільної освіти
«Ясне сонечко» м. Новоселиця
Новоселицької міської ради
Чернівецького району
Чернівецької області

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заклад дошкільної освіти «Ясне сонечко» міста Новоселиці Новоселицької міської ради Чернівецького району, Чернівецької області (далі - заклад дошкільної освіти) належить до комунальної власності Новоселицької міської ради.

1.2. Повна назва закладу дошкільної освіти: заклад дошкільної освіти «Ясне сонечко» м.Новоселиця Новоселицької міської ради Чернівецького району, Чернівецької області

1.3. Скорочена назва закладу дошкільної освіти: ЗДО «Ясне сонечко».

1.4. Тип організації освітньої діяльності: дитячий садок.

1.5. Організаційно-правова норма: комунальний заклад.

1.6. Місце знаходження закладу дошкільної освіти: 60300, Чернівецька область, Чернівецький район, місто Новоселиця, вул.Героїв Майдану, будинок 8.

1.7. Засновником закладу дошкільної освіти є Новоселицька міська рада Чернівецького району Чернівецької області (далі- засновник), код ЄДРПОУ 04062050, уповноваженим органом у сфері управління освіти є Відділ освіти Новоселицької міської ради Чернівецького району Чернівецької області (далі-уповноважений орган), код ЄДРПОУ 44047954.

1.8. 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.

1.9. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Базовим компонентом дошкільної освіти та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями (розпорядженнями) засновника та/або уповноваженого ним органу та власним статутом.

1.10. Заклад дошкільної освіти «Ясне сонечко» самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.11 Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

Може від свого імені укладати договори (у разі якщо самостійно організовує бухгалтерський облік), набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути стороною у судовому процесі, бути власником і розпорядником коштів та іншого майна.

Заклад дошкільної освіти має самостійний баланс.

Заклад дошкільної освіти має право залучати на договірній основі фізичних та юридичних осіб для організації та реалізації освітнього процесу, забезпечення утримання закладу дошкільної освіти, здійснення процесів, супутніх до освітнього процесу (харчування, медичне обслуговування, господарське утримання, охорона тощо). Відповідальність за залучення таких осіб несе керівник закладу дошкільної освіти.

1.12. Головною метою діяльності закладу дошкільної освіти є реалізація права громадян на дошкільну освіту, забезпечення цілісного та всебічного розвитку дитини шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок і компетентностей, забезпечення становлення людини з перших років її життя, формування людського капіталу та сталий розвиток суспільства і держави.

1.13. Принципами освітньої діяльності у закладі дошкільної освіти є:

- дитиноцентризм;
- особистісно орієнтований підхід до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору;
- рівний доступ до здобуття дошкільної освіти;
- академічна доброчесність;
- академічна свобода педагогічних працівників;
- автономія суб'єктів освітньої діяльності (академічна, кадрова, організаційна);
- пріоритет сімейного виховання дитини, педагогічне партнерство сім'ї та закладу дошкільної освіти;
- створення умов, зокрема інклюзивного чи спеціального освітнього середовища, для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням особливостей їхнього розвитку та у спосіб і формах, які є для них найбільш зручними та ефективними;
- створення безпечного та здорового освітнього середовища;
- обов'язковість здобуття дошкільної освіти дітьми старшого дошкільного віку відповідно до державного стандарту;
- цифровізація управлінських процесів у сфері дошкільної освіти;

1.14. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, забезпечення доступної і безоплатної дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами, з урахуванням особливостей інтелектуального, соціального і фізичного розвитку особистості у тій формі, яка для неї є найбільш зручною та ефективною.

1.15. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та перед собою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України "Про дошкільну освіту" та Базовим компонентом дошкільної освіти;

- забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу, обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку, дітей з особливими освітніми потребами;

- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази;

- здійснює інші повноваження відповідно до даного Статуту.

1.16. Право дитини на здобуття дошкільної освіти у комунальному закладі освіти, за яким закріплена територія обслуговування, на якій проживає дитина, не обмежує право батьків дитини обирати інший заклад дошкільної освіти відповідно до законодавства.

1.17. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти, з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними згідно з чинним законодавством України.

1.18. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини відповідно до чинного законодавства.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ГРУП ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. ЗДО «Ясне сонечко» розрахований на **70 місць**.

2.2. Заклад дошкільної освіти «Ясне сонечко» міста Новоселиці типу: дитячий садок, передбачає прийом дітей віком від 2 років до 6,7 років.

2.3. Групи формуються за віковою періодизацією розвитку дітей відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладі дошкільної освіти. Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи можуть створюватись інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.4. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

З метою належної організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти можуть формуватись різні групи вихованців, зокрема:

- вікові, різновікові, чергові (в ранкові, вечірні години, у вихідні, святкові та неробочі дні), з короткотривалим перебуванням, з навчанням мовою відповідного корінного народу чи національної меншини (спільноти) України поряд із державною мовою тощо.

Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг, у закладі дошкільної освіти на підставі заяв батьків дітей у порядку, визначеному законодавством, утворюються інклюзивні групи.

2.5. Тривалість роботи закладу дошкільної освіти впродовж року, включно з тривалістю навчального року, робочого тижня і робочого дня

закладу дошкільної освіти, визначається засновником. Навчальний рік розпочинається 1 вересня.

2.6. Наповнюваність груп визначається виходячи із співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів, які одночасно працюють з ними.

Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

1) у групі вихованців одного віку:

не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;

не більше 20 вихованців віком від трьох років;

2) у групі вихованців різного віку:

не більше 15 вихованців віком від трьох років;

не більше 10 вихованців за наявності у групі хоча б однієї дитини віком від двох до трьох років;

3) у групі вихованців з короткотривалим перебуванням або у групі вихованців з цілодобовим перебуванням - не більше 10 вихованців;

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

2.7. Кількість вихованців у групах не може становити менше п'яти дітей.

У разі необхідності зазначені у пунктах 1-3 норми співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше ніж на 20 відсотків від максимальної кількості дітей у групі та виключно у групах вихованців дошкільного віку.

Кількість вихованців у приміщенні закладу дошкільної освіти має відповідати вимогам законодавства і не може порушувати права вихованців на належні, безпечні та здорові умови розвитку, виховання та навчання, а також права працівників на належні, безпечні та здорові умови праці.

2.8. Прийом дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором закладу дошкільної освіти протягом календарного року відповідно до списків, сформованих електронною базою даних у разі не доукомплектування груп чи вільних місць.

Діти зараховуються до закладу дошкільної освіти для здобуття дошкільної освіти у черговості, визначеній частиною другою статті 13 Закону України «Про дошкільну освіту», та згідно з відповідним наказом директора закладу дошкільної освіти.

Заява про зарахування подається одним із батьків особисто, поштою або через визначені засновником/керівником закладу освіти канали електронної комунікації з використанням кваліфікованого електронного підпису або із застосуванням інших засобів електронної ідентифікації, відповідно до вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

копія свідоцтва про народження дитини;

медична довідка за формою первинної облікової документації № 086/о «Медична довідка (витяг з медичної картки амбулаторного хворого)», затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України 14 лютого 2012

року № 110 (у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25 липня 2023 року № 1351), зареєстрована в Міністерстві юстиції України 26 вересня 2023 р. за № 1683/40739 (подається лише при зарахуванні на очну (денну) форму або при поєднанні цієї форми з іншими формами здобуття дошкільної освіти);

документ, що підтверджує право дитини на першочергове зарахування до закладу дошкільної освіти (за бажанням батьків).

Якщо заява про зарахування подавалася через визначені засновником/директором закладу дошкільної освіти канали електронної комунікації з використанням кваліфікованого електронного підпису або із застосуванням інших засобів електронної ідентифікації, відповідно до вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», оригінали документів, визначених цим пунктом, мають бути подані не пізніше трьох днів до дати початку відвідування дитиною закладу, зазначений у заяві.

При зарахуванні 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 «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

Для утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, наданий інклюзивно-ресурсним центром, в якому зазначено категорію (тип) особливих освітніх потреб (труднощів) та рекомендований рівень підтримки у закладі освіти, не нижче другого.

Документом, що підтверджує задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) дитини, є один з документів, визначених абзацами третім - дев'ятим пункту 8 Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684, що підтверджує місце проживання або перебування дитини чи одного з її батьків, інших законних представників на території обслуговування закладу освіти.

При зарахуванні дітей їх розподіл між групами закладу дошкільної освіти здійснюється за віковим принципом, що передбачає перебування в групі дітей одного віку та/або з різницею у віці 1-4 роки.

Прийом заяв про зарахування може організовуватися з використанням електронно-комунікаційної системи, запровадженої згідно з рішенням засновника закладу освіти.

Використання електронно-комунікаційної системи для зарахування дітей до закладу освіти не має порушувати дотримання прав і свобод людини та громадянина.

За повноту і достовірність інформації (документів), що подаються до закладу дошкільної освіти, відповідає особа, яка подає таку інформацію (документи)

2.9. Під час прийому дитини до закладу дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

Для переведення вихованця з одного закладу дошкільної освіти до іншого закладу освіти один з батьків дитини повинен подати директору закладу освіти, до якого переводиться вихованець, заяву про зарахування дитини особисто, поштою або через визначені засновником/директором закладу освіти канали електронної комунікації з використанням кваліфікованого електронного підпису або із застосуванням інших засобів електронної ідентифікації, відповідно до вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» для зарахування дітей (у разі її запровадження).

Директор закладу дошкільної освіти у разі надходження заяви про зарахування впродовж 10 робочих днів письмово інформує заявника про наявність чи відсутність вільних місць, а також можливість чи неможливість переведення вихованця. У разі можливості переведення дитини батькам надається письмове підтвердження із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

При переведенні вихованця (відрахування із закладу освіти та зарахування в інший заклад освіти) директором закладу дошкільної освіти видаються відповідні накази про відрахування та зарахування

Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюються наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.11. Із закладу дошкільної освіти вихованці відраховуються з таких причин:

1) за заявою одного з батьків дитини (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено за іншим з батьків);

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

3) у разі переведення вихованця до іншого закладу освіти;

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

Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний письмово, у тому числі з використанням електронних засобів зв'язку, із зазначенням причин

повідомити одного з батьків дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом директора закладу. Забороняється відрахування дитини із закладу дошкільної освіти з підстав, не передбачених Порядком зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних і комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти.

Відрахування не здійснюється (крім подання заяви про відрахування одним із батьків), та за вихованцем зберігається місце у закладі освіти у таких випадках:

- у літній період;
- у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
- у разі карантину в закладі освіти;
- на час відпустки одного з батьків дитини;
- через обставини непереборної сили або з інших поважних причин (за заявою одного з батьків).

Вихованці старшого дошкільного віку, які на початок літнього періоду зараховані до іншого закладу освіти для здобуття початкової освіти, за бажанням одного з батьків дитини можуть продовжувати здобувати дошкільну освіту до кінця літнього періоду.

Відрахування вихованця із закладу дошкільної освіти може бути письмово оскаржено до Відділу освіти Новоселицької міської ради Чернівецького району Чернівецької області, у сфері управління якого перебуває заклад дошкільної освіти, впродовж 10 робочих днів з дня прийняття такого рішення або у судовому порядку.

2.12. 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 (або) розумового розвитку, та дітей, які з інших причин не відвідують заклади дошкільної освіти та надання консультаційної допомоги сім'ї.

2.13. Діти, які перебувають під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у закладі.

2.14. Рівний доступ до здобуття дошкільної освіти забезпечується шляхом заборони обмежень та дискримінації за будь-якими ознаками та обставинами, у тому числі статі, раси, національності, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального чи майнового стану, місця проживання, а також інших обставин та ознак.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗДО «ЯСНЕ СОНЕЧКО»

3.1. ЗДО «Ясне сонечко» працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні – субота, неділя, святкові, неробочі дні.

Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: початок роботи – 7.30 год.; закінчення – 18.00 год.

3.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

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

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

4.3. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період). У закладі дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.4. Заклад освіти може здійснювати освітній процес з використанням дистанційної та змішаної форм навчання.

4.5. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на період оздоровлення.

4.6. План роботи закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4.7. Освітній процес здійснюється українською мовою.

4.8. Зміст дошкільної освіти визначається та здійснюється відповідно Базового компонента дошкільної освіти (нова редакція), за чинними програмами та навчально-методичною літературою, що затверджена або рекомендована Міністерством освіти і науки України, схвалена для використання в закладах дошкільної освіти Міністерством освіти і науки України. Для здійснення освітнього процесу заклад має право обирати програму (програми) розвитку дітей із затверджених у встановленому порядку.

4.9. Заклад дошкільної освіти може використовувати в освітньому процесі одну або декілька парціальних програм, що реалізуються на одному або двох базових етапах дошкільної освіти та/або для окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо.

4.10. Освітня програма закладу дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

4.11. У інклюзивних групах для дітей, які потребують корекції фізичного, розумового розвитку здійснюється за окремими програмами і методиками, затвердженими у встановленому порядку.

4.12. Для забезпечення тимчасової або постійної підтримки дітей в освітньому процесі, здійснення психолого-педагогічного супроводу, включно з організацією та проведенням корекційно-розвиткових занять з дітьми з особливими освітніми потребами, в закладах дошкільної освіти облаштовуються ресурсні кімнати або ресурсні осередки в інших приміщеннях, сенсорні кімнати тощо.

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

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

5.1. Система забезпечення якості дошкільної освіти формується відповідно до Закону України «Про освіту» та з урахуванням особливостей, визначених Законом «Про дошкільну освіту».

5.2. Система забезпечення якості дошкільної освіти здійснюється через внутрішнє та зовнішнє забезпечення якості дошкільної освіти.

5.3. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти включає: створення в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного середовища, універсального дизайну та розумного пристосування, у тому числі забезпечення наявності ресурсів (ігрових, дидактичних, науково-методичних, матеріально-технічних, інформаційних тощо), необхідних для виконання державного стандарту;

організацію освітнього процесу з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожного вихованця;

формування кадрового складу, забезпечення ефективності професійної діяльності, сприяння професійному розвитку та підвищенню кваліфікації педагогічних працівників;

формування культури академічної доброчесності;

забезпечення ефективної системи управління закладом дошкільної освіти;

формування внутрішньої системи моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності.

Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти може включати також інші процедури та заходи, що визначаються внутрішніми документами закладу дошкільної освіти.

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

5.4. Система зовнішнього забезпечення якості дошкільної освіти включає:

1) інструменти, процедури та заходи забезпечення і підвищення якості дошкільної освіти: стандартизацію, ліцензування, інституційний аудит,

моніторинг якості дошкільної освіти та якості освітньої діяльності, атестацію педагогічних працівників, громадський нагляд (контроль);

2) органи та установи, що здійснюють зовнішнє забезпечення якості дошкільної освіти:

центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи;

органи місцевого самоврядування та місцеві державні адміністрації;

фахові об'єднання, інші юридичні особи, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти та освітньої діяльності закладів дошкільної освіти.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. У закладі дошкільної освіти здійснюється 3-х разове (4-х разове у літньо-оздоровчий період) харчування дітей з дотриманням норм натурального набору продуктів.

6.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням з спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі фінансів.

6.3. Забезпечення та організація харчування вихованців у закладі дошкільної освіти здійснюються відповідно до законодавства про дошкільну освіту.

6.4. Норми та порядок організації харчування у закладах дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.5. Організація харчування може забезпечуватися та здійснюватися закладом дошкільної освіти самостійно та/або шляхом залучення закладом дошкільної освіти на договірних умовах інших суб'єктів господарювання, що мають право надавати відповідні послуги.

6.6. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у закладі дошкільної освіти, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на засновника та директора закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством.

6.7. Харчування вихованців у закладі дошкільної освіти оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому засновником закладу дошкільної освіти.

Порядок встановлення плати за харчування вихованців у закладі дошкільної освіти визначається Кабінетом Міністрів України.

6.8. Пільги з оплати харчування вихованців з багатодітних сімей та з числа інших категорій громадян, які потребують соціальної підтримки, встановлюються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

Харчування у закладі дошкільної освіти дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інвалідністю, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", дітей з числа осіб, визначених статтями 10 і 10-1 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", дітей із сімей, сукупний дохід яких на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівень забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування вихованців, здійснюється за кошти засновника закладу дошкільної освіти.

6.9. Засновник закладу дошкільної освіти може встановлювати додаткові пільги з оплати харчування вихованців у закладі дошкільної освіти в межах відповідних бюджетних призначень на такі цілі.

6.10. 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 покладається на завідувача господарством, кухаря, медичного працівника та директора закладу дошкільної освіти.

6.11. Батьки або особи, які їх замінюють вносять плату за харчування у розмірі, що не перевищує 65 відсотків від вартості харчування на день.

VII. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

7.1. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичним працівником, який входить до штату закладу дошкільної освіти.

7.2. Сестра медична здійснює:

- оздоровчі та профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів дітей, контроль за їхнім станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму, норм, правил, та якістю харчування.

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

7.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи сестри медичної та проведення оздоровчих і профілактичних заходів.

VIII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, керівник, педагогічні працівники, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, інші працівники закладу дошкільної освіти, асистенти дітей з особливими освітніми потребами

(у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства), фізичні особи, які проводять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

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

8.2. За успіхи у роботі учасники освітнього процесу можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, подяками та іншими видами морального та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються конвенцією ООН «Про права дитини».

8.4. Кожна дитина, яка здобуває дошкільну освіту, має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- безпечні та не шкідливі 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;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- розвиток своїх творчих здібностей та інтересів;
- отримання кваліфікованої допомоги для вивчення іноземної мови.

8.5. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини;
- брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини;
- бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу дошкільної освіти;
- вибирати заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;

- заслуховувати звіти директора, спеціалістів та групових вихователів про роботу закладу освіти;

- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу закладу дошкільної освіти до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини в закладі освіти;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі дошкільної освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- отримувати інформацію про діяльність закладу дошкільної освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;

8.6. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між закладом освіти та батьками;

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

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

- своєчасно повідомляти заклад освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідкувати за станом здоров'я дитини;

- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.
- відвідування дитиною закладу дошкільної освіти не звільняє батьків від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

У разі не виконання батьками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, заклад дошкільної освіти може виступати позивачем до суду з питань позбавлення їх батьківських прав.

8.7. Права та обов'язки педагогічних працівників закладу дошкільної освіти визначаються цим Законом, Законом України «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами, установчими документами, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та/або посадовими інструкціями.

8.8. Педагогічні працівники закладу освіти мають право:

- на академічну свободу;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- на проходження сертифікації – зовнішнього оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника (у тому числі з педагогіки та психології, практичних вмінь застосування сучасних методів і технологій навчання), що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та визначення практичного досвіду роботи. Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів;
- брати участь у роботі органів самоврядування закладу освіти;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу освіти;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами 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, проєктів, методик, технологій, насамперед методико компетентнісного навчання;

- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

8.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, 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 дошкільної 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 і 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;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- 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;
- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти

безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;

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

- брати участь у засіданнях педагогічної ради;

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

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

8.10. Працівники закладу дошкільної освіти відповідно до статті 26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" проходять періодичні медичні огляди.

8.11. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

8.12. У між атестаційний період відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту» педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

8.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу дошкільної освіти.

8.14. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування, а також виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

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

8.16. Не має права працювати в закладі дошкільної освіти особа, яка:

- визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;

- має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

- відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;

- відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

8.17. За рішенням директора закладу дошкільної освіти педагогічному працівнику, який не має досвіду педагогічної діяльності, та/або здобувачу фахової передвищої чи вищої освіти, який проходить практику, для набуття педагогічної майстерності може бути призначений педагог-наставник, функції якого виконує, як правило, вихователь-методист або інша особа з числа досвідчених педагогічних працівників. До педагогічного працівника, який виконує обов'язки педагога-наставника, застосовуються визначені рішенням керівника закладу дошкільної освіти один або декілька видів морального та/або матеріального заохочення і відзначення.

8.18. Педагогічний працівник звільняється з посади керівником закладу дошкільної освіти у порядку та з підстав, визначених трудовим законодавством.

8.19. Педагогічні працівники, які не відповідають займаній посаді за результатами атестації, або систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадові обов'язки, звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

8.20. Робочий час.

8.20.1. Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти мають скорочену тривалість робочого часу.

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

8.20.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для вихователя-методиста, інструктора вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

8.20.4. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;

методичного керівника - 24 години на тиждень;

практичного психолога - 20 годин на тиждень;

керівника гуртка (студії, секції тощо) - 18 годин на тиждень.

8.20.5. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми, передбаченої цією статтею, встановлюється за його письмовою згодою.

8.20.6. Робочий час інших працівників закладу дошкільної освіти визначається відповідно до вимог законодавства.

8.02.7. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів, а також інші види відпусток відповідно до законодавства.

8.20.8. Помічникам вихователів закладів дошкільної освіти надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів. Тривалість відпусток інших працівників закладів дошкільної освіти визначається законодавством.

8.21. Трудові відносини працівників закладу дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту», «Правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти», іншими нормативно-правовими актами.

8.22. Штатний розпис закладу дошкільної освіти розробляються на основі типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджуються керівником закладу дошкільної освіти за погодженням з засновником.

ІХ. ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. У закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування працівників та органи батьківського самоврядування.

9.2. Засади формування та діяльності органів громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про освіту» та установчими документами закладу дошкільної освіти.

9.3. У діяльність будь-якого органу громадського самоврядування закладу дошкільної освіти не мають права втручатися представники органів управління закладом дошкільної освіти та представники іншого органу громадського самоврядування, піклувальної ради.

9.4. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти (у разі створення такого органу) є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на паритетних засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування (у разі їх створення).

Інформація про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу закладу дошкільної освіти розміщується на його інформаційному стенді та оприлюднюється на його веб-сайті не пізніше ніж за місяць до їх проведення.

Загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти підлягають заслуховуванню звіту керівника закладу дошкільної освіти, оцінюють його діяльність та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти.

Х. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. Заклад дошкільної освіти підпорядкований і підзвітний засновнику – Навеселицька міська рада, уповноваженому ним органу - відділ освіти Навеселицької міської ради.

10.2. Управління закладом дошкільної освіти здійснюють його:

засновник;

директор;

педагогічна рада.

10.3. Права та обов'язки Засновника закладу дошкільної освіти визначаються Законом України «Про дошкільну освіту», Законом України «Про освіту», іншими законами України та нормативно-правовими актами.

10.4. Засновник закладу дошкільної освіти (або уповноважений ним орган):

затверджує статут закладу дошкільної освіти;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з особою, призначеною на посаду керівника закладу дошкільної освіти у порядку, визначеному законодавством та установчими документами;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу дошкільної освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

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

здійснює контроль за використанням публічних коштів та іншою фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, виконанням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою;

забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного середовища у заснованому ним закладі дошкільної освіти з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти.

10.5. Засновник не має права втручатися в діяльність закладу дошкільної освіти, не здійснюється ним у межах його автономії, визначеної Законом України «Про дошкільну освіту» і Законом України "Про освіту".

10.6. Засновник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

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

забезпечити вихованців та працівників закладу дошкільної освіти засобами колективного та індивідуального захисту;

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

оприлюднювати інформацію відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту», законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та "Про відкритість використання публічних коштів";

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу дошкільної освіти.

10.7. Засновник не може делегувати керівнику, педагогічній раді, органам громадського самоврядування та піклувальній раді свої обов'язки, визначені Законами України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

10.8. Безпосереднє управління закладом дошкільної освіти здійснює директор.

10.9. На посаду керівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

10.10. Не має права обіймати посаду директора закладу дошкільної освіти особа, яка:

піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

не має права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до частини третьої статті 25 Закону України «Про дошкільну освіту».

10.11. Особа призначається на посаду директора закладу дошкільної освіти за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту» та положення про конкурс, затвердженого засновником на підставі типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

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

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

10.15. Директор закладу дошкільної освіти має право:

- діяти від імені закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

- підпису на документах з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу дошкільної освіти;

- приймати рішення щодо діяльності закладу дошкільної освіти в межах повноважень, визначених законодавством;

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

- видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

- укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах своїх повноважень;

- ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту;

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

10.16. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- виконувати вимоги законодавства про дошкільну освіту, а також забезпечувати їх виконання працівниками закладу дошкільної освіти;

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

- створювати у закладі дошкільної освіти безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

- планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти, зокрема фінансово-господарську діяльність;

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

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

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

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

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

створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників;

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

сприяти діяльності та створювати умови для діяльності в закладі дошкільної освіти органів громадського самоврядування;

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

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

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

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

організовувати ведення документообігу, бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням вимог засновника та відповідно до законодавства;

створювати умови для проведення в закладі дошкільної освіти заходів державного нагляду (контролю);

сприяти здійсненню громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти;

щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти та шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до статті 30 Закону України "Про освіту";

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором та посадовою інструкцією;

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

10.17. Педагогічна рада закладу освіти:

Основним колегіальним органом управління закладу дошкільної освіти є педагогічна рада. Педагогічна рада створюється за наявності не менше трьох

педагогічних працівників. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники закладу дошкільної освіти.

За наявності менше трьох педагогічних працівників визначені Законом України «Про дошкільну освіту» повноваження педагогічної ради реалізуються особою, яка виконує повноваження керівника закладу дошкільної освіти.

За потреби педагогічна рада може запросити на своє засідання інших працівників закладу дошкільної освіти, медичних працівників, батьків вихованців, педагогічних працівників інших суб'єктів освітньої діяльності, представників засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, наукових та/або методичних установ тощо.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом директора закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада:

1) схвалює:

програму розвитку закладу дошкільної освіти;

план роботи закладу дошкільної освіти на рік;

правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти;

положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

2) затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

3) ухвалює рішення про:

вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році;

результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес;

вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища;

відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;

визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України "Про освіту";

ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

4) розглядає та/або вирішує інші питання, віднесені Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та/або установчими документами закладу дошкільної освіти до її повноважень.

10.18. Піклувальна рада

Піклувальна рада може створюватися за рішенням засновника закладу дошкільної освіти для одного чи декількох закладів дошкільної освіти на визначений засновником строк.

Піклувальна рада діє на підставі Закону України «Про дошкільну освіту» та Закону України «Про освіту», установчих документів закладу (закладів) дошкільної освіти, рішення засновника закладу (закладів) дошкільної освіти про її утворення.

Керівник закладу дошкільної освіти може ініціювати перед його засновником утворення піклувальної ради.

До складу піклувальної ради не можуть входити працівники закладу (закладів) дошкільної освіти.

Піклувальна рада має право:

брати участь у формуванні програми розвитку закладу дошкільної освіти та контролювати її виконання;

сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

аналізувати та оцінювати діяльність закладу дошкільної освіти та його директора;

ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти;

вносити засновнику закладу дошкільної освіти подання про заохочення директора закладу дошкільної освіти;

здійснювати інші права, визначені Законами України, Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та/або установчими документами закладу дошкільної освіти, рішенням засновника закладу дошкільної освіти про утворення піклувальної ради.

XI. ОХОРОНА ПРАЦІ

11.1. Відповідальна особа з охорони праці, виконує такі основні функції:

- опрацьовує ефективну цілісну систему управління охороною праці, безпекою життєдіяльності в закладі;

- сприяє удосконаленню діяльності у цьому напрямку закладу і кожної посадової особи;

- проводить оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- консультує учасників освітнього процесу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- складає комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та навчання, а також розробляє розділ «Охорона праці, безпека життєдіяльності» у колективному договорі;

- проводить для працівників закладу вступний інструктаж з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

11.2. Відповідальна особа організує:

- забезпечення учасників освітнього процесу правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоди від цих подій;

- підготовку статистичних звітів закладу з питань безпеки життєдіяльності;

- розробку перспективних та поточних планів роботи закладу щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці та навчання;

- роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці та навчання шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів тощо;

- допомогу комісії з питань охорони праці закладу в опрацюванні необхідних матеріалів та реалізації її рекомендацій;

- підвищення кваліфікації, навчання і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

11.3. Відповідальна особа бере участь у:

- розслідуванні нещасних випадків з учасниками освітнього процесу;

- роботі комісії з питань охорони праці закладу;

- роботі постійно діючої комісії з уведення в дію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання;

- розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу;

- роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці.

XII. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

12.1. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти «Ясне сонечко» включає будівлі, споруди, приміщення, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, та інші матеріальні цінності.

12.2. Об'єкти та інше майно комунального закладу дошкільної освіти використовуються виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та/або обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, медичного обслуговування, господарського обслуговування тощо.

12.3. Майно ЗДО «Ясне сонечко» перебуває у комунальній власності територіальної громади Новоселицької міської ради Чернівецького району Чернівецької області і закріплюється за закладом дошкільної освіти на праві оперативного управління. Органом управління майна закладу є Засновник. Будь-які дії щодо майна закладу (відчуження, передача в оренду, списання майна і т.д.), в тому числі укладення будь-яких правочинів щодо майна (інвестиційний договір, іпотечний договір, договір застави і т.д.), на підставі яких виникають права та обов'язки, заклад дошкільної освіти здійснює відповідно до рішень Засновника.

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

12.5. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання дошкільного навчального закладу, у тому числі, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

12.6. Захисна споруда цивільного захисту, зокрема найпростіше укриття, сховища тощо, що перебувають на балансі, використовується для захисту виключно учасників освітнього процесу.

ХІІІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗДО

13.1. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти здійснюється через бухгалтерію відділу освіти або самостійно (у разі надання засновником закладу фінансової автономії), відповідно Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та інших нормативно-правових актів, його кошторису.

13.2. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:

місцевого бюджету та бюджетів інших рівнів;

батьків або осіб, які їх замінюють, за харчування дітей відповідно до чинного законодавства України;

публічні кошти;

цільові платежі (видатки) засновника закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

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

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;

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

доходи від використання прав інтелектуальної власності;

інші джерела, не заборонені законодавством.

13.3. Фінансово – господарська діяльність здійснюється відповідно до чинного законодавства України та Статуту закладу.

Фінансування закладу дошкільної освіти здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту, освітніх програм та інших вимог Законодавства.

13.4. Штатні розписи закладу дошкільної освіти розробляються на основі типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджуються директором закладу дошкільної освіти за погодженням з засновником.

13.5. Фінансово-господарська діяльність проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

13.6. Заклад дошкільної освіти за погодженням із засновником має право:

- придбати і орендувати необхідне обладнання та інше майно;
- користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичних осіб;
- здавати в оренду (за письмовою згодою Засновника) приміщення, споруди, обладнання фізичним та юридичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із чинним законодавством України.

13.7. Звітність закладу встановлюється відповідно до вимог державної статистики та чинного законодавства.

13.8. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, чинними нормативно – правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших органів виконавчої влади.

XIV КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

14.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років працівниками територіальних органів Державної служби якості освіти.

14.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною службою якості освіти України (ДСЯО).

14.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється засновником – Новоселицькою міською радою або уповноваженим ним органом відповідно до чинного законодавства України.

14.4. Захист персональних даних.

14.4.1. На підставі діючого законодавства заклад дошкільної освіти має право здійснювати обробку персональних даних, що містяться в зареєстрованих базах даних, з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, адміністративно-правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері економічних, фінансових послуг та страхування, відносин у сфері охорони здоров'я, освіти та інших відповідно до чинного законодавства України.

14.4.2. Дані, які підпадають під дію Закону України «Про захист персональних даних», одержуються в порядку та згідно вимог передбачених цим Законом.

XV РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

15.1. Реорганізація, ліквідація закладу дошкільної освіти здійснюється в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України і допускається тільки за згодою Новоселицької міської ради.

Рішення про утворення, реорганізацію, перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності), ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає його засновник

15.2. Припинення діяльності закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення з додержанням чинного законодавства України.

15.3. При реорганізації та (або) ліквідації закладу дошкільної освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

15.4. Заклад дошкільної освіти вважається реорганізованим чи ліквідованим з дня внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру.

15.5. У разі реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти та наявності потреб дітей, які проживають на відповідній території, у здобутті дошкільної освіти засновник зобов'язаний забезпечити можливість здобуття безоплатної дошкільної освіти такими дітьми в закладі дошкільної освіти з відповідним типом організації освітньої діяльності та з урахуванням їхніх особливих освітніх потреб.

Міський голова



Марія НІКОРИЧ

Погоджено:

Перший заступник міського голови

Сергій АРСЕНІЙ

Начальник відділу освіти

Аделіна РУСНАК

Начальник відділу
юридично-кадрової роботи

Олеся ПОЛКОВНИКОВА

Прошнуровано, пронумеровано
і завірено печаткою

29 двадцять дев'ять арк.

Міський голова МН Марія Нікорич