ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 29 сесії VIII скликання
Борщагівської сільської ради
Бучанського району Київської області
від «11» 02 2026 р. №24-29-VIII
Сільський голова
_____ Олесь КУДРИК

СТАТУТ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СОФІЇВСЬКО-БОРЩАГІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЗОЛОТИЙ КОЛОСОК» БОРЩАГІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

(нова редакція)

код ЄДРПОУ- 38097709

2026
с. Софіївська Борщагівка

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей статут визначає правові, організаційні та економічні засади функціонування і розвитку КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СОФІЇВСЬКО-БОРЩАГІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЗОЛОТИЙ КОЛОСОК» БОРЩАГІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Заклад).

1.2. Комунальний заклад «Софіївсько-Борщагівський заклад дошкільної освіти «Золотий колосок» Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області

1.3. Municipal Institution "Sofiivska Borshchahivka Preschool Education Institution 'Zolotyi Kolosok'"of the Borshchahivka Village Council of Bucha District, Kyiv Oblast

1.4. Скорочена назва КЗ « ЗДО «Золотий колосок».

1.5. MI "PEI 'Zolotyi Kolosok'"

1.6. Засновник Закладу — Борщагівська сільська рада Бучанського району Київської області (далі — Засновник). Заклад утворений рішенням 9 сесії VI скликання Софіївсько-Борщагівської сільської ради від 22 листопада 2011 року №8.

1.7 ID номер в системі ІСУО, АІКОМ – 47759.

1.8 Ліцензія на провадження освітньої діяльності – розпорядження Київської обласної державної адміністрації від 26 листопада 2020 року № 657.

1.9. Юридична адреса Закладу: 08131, Київська область, Бучанський район, с. Софіївська Борщагівка, вул. Соборна, 53-Б.

1.10 Форма власності – комунальна. Тип організації освітньої діяльності – дитячий садок.

1.11 Заклад є юридичною особою публічного права, має відокремлене майно, самостійний баланс, печатку, штампи і бланки із своїм найменуванням та іншими власними реквізитами.

1.12 Заклад у своїй діяльності керується Цивільним та Господарським кодексами України, Кодексом про працю в Україні, Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими діючими нормативно-правовими актами, рішенням центрального органу виконавчої влади та місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, цим статутом, а також внутрішніми локальними актами.

1.13 Заклад є власником належного йому майна, володіє, користується та розпоряджається своїм майном відповідно до мети своєї діяльності та призначення майна та несе відповідальність за його збереження.

1.14 Заклад може мати у своїй структурі філії, відділення, інші структурні підрозділи, групи різного типу з різним режимом перебування, групи для дітей з особливими освітніми потребами.

1.15 Взаємовідносини між Закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, договорами, що укладені між ними відповідно до вимог законодавства.

1.16 Мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова.

1.17 Управління закладом здійснюється уповноваженим органом, визначеним Засновником - Управлінням освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області (далі — Орган управління освітою).

1.18 Рішення про визначення, зміну та поєднання типів організації освітньої діяльності, утворення та припинення приймає Засновник.

1.19 Всі питання, що не відображені в даному Статуті, регулюються законодавством України.

1.20 Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в порядку, встановленому законодавством.

ІІ. МЕТА, ПРИНЦИПИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Закладу є:

забезпечення доступності дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти, державного стандарту та обов'язкової дошкільної освіти дітей старшого дошкільного віку;

досягнення вихованцями результатів, визначених державним стандартом дошкільної освіти, та з урахуванням особливостей і специфіки місцезнаходження та діяльності, фахової підготовки та академічної свободи педагогічних працівників;

забезпечення цілісного та всебічного розвитку дитини відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок і компетентностей;

формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку;

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

забезпечення доступності дошкільної освіти для дітей з особливими освітніми потребами, в тому числі зумовленими фізичними, психічними, інтелектуальними та/або сенсорними порушеннями, розладами поведінки, відповідно до індивідуальної програми розвитку та з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

2.2. Заклад здійснює діяльність на принципах:

дитиноцентризму та особистісно орієнтованого підходу до розвитку дитини відповідно до її індивідуальних особливостей, потреб, інтересів, здібностей, обдарувань та свободи вибору;

рівного доступу до здобуття дошкільної освіти;

академічної доброчесності;

академічної свободи педагогічних працівників;

академічної, кадрової, організаційної, фінансової автономії Закладу;

пріоритету сімейного виховання дитини, педагогічного партнерства сім'ї та Закладу, єдність виховних впливів сім'ї і закладу;

світського характеру дошкільної освіти;

особистісно-орієнтованого підходу до розвитку особистості дитини;

демократизації та гуманізації педагогічного процесу;

відповідності змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я.

2.3. Діяльність Закладу спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

забезпечення територіальної доступності дошкільної освіти;

педагогічну підтримку батьків щодо розвитку, виховання та навчання дітей;

запровадження і розвиток різних форм здобуття дошкільної освіти;

облаштування території, будівель, споруд і приміщень Закладу з урахуванням потреб і можливостей маломобільних груп населення;

дотримання принципів універсального дизайну та розумного пристосування в освітньому процесі;

забезпечення навчально-методичними матеріалами, технічними, програмними, комунікаційними та іншими засобами і обладнанням, необхідними для організації освітнього процесу;

провадження освітнього процесу із застосуванням засобів і методів розвитку, виховання, навчання, форм взаємодії з вихованцями, що є найбільш прийнятними для дітей відповідного віку та враховують їхні освітні потреби, зокрема шляхом адаптації/модифікації змісту освітньої програми;

створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;

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

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

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

забезпечення доступу до укриттів у Закладі під час здійснення освітньої діяльності відповідно до вимог законодавства про безпечність перебування учасників освітнього процесу;

здійснення інших повноважень відповідно до даного Статуту.

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

2.5. Заклад має право надавати освітні послуги в різних формах або шляхом їх поєднання: мережеву та дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, або педагогічний патронаж.

2.6. Заклад здійснює педагогічну підтримку батьків дитини шляхом консультацій (педагогічних (методичних), психологічних, інформаційних тощо), проведення освітніх заходів (курсів, семінарів, тренінгів тощо), надання інформації про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти.

2.7. Поряд з основними видами діяльності, визначеними державним стандартом, Заклад також може здійснювати діяльність у таких сферах:

організація гурткової роботи за напрямками;

надання додаткових платних освітніх послуг;

денний догляд за дітьми;

організація роботи центрів педагогічного партнерства для покращення доступу до послуг дошкільної освіти дітям раннього віку.

2.8. З метою виконання статутних завдань Заклад може надавати платні освітні послуги, що не суперечать законодавству.

2.9. Заклад несе відповідальність перед здобувачами освіти, їх батьками, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законами України «Про дошкільну освіту» та «Про освіту»;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах Державного стандарту дошкільної освіти;

збереження матеріально-технічної бази.

2.10. Заклад має право:

визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

визначати варіативну складову, в установленому порядку розробляти та запроваджувати експериментальні та авторські освітні програми;

використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;

отримувати кошти і матеріальні цінності, не заборонені законодавством від юридичних і фізичних осіб;

самостійно розробляти і затверджувати річний план, регламент роботи Закладу, інші локальні акти внутрішнього регулювання;

надавати дошкільну освіти за різними формами: мережевою, дистанційною, сімейною (домашньою), педагогічного патронажу тощо;

користуватися пільгами, що передбачені державою;

створювати безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, встановлювати режим роботи, створювати умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до вимог санітарного законодавства та забезпечувати їх дотримання;

визначати контингент дітей, які будуть вихованцями Закладу.

2.9. Основними структурними ланками Закладу є дошкільні групи, які формуються на основі вікових, психофізичних особливостей, рівня розвитку.

2.10.Наповнюваність груп дітьми у Закладі відповідає встановленій законодавством кількості.

2.11. Взаємовідносини Закладу з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з законодавством, договорами, що укладені між ними.

2.12. Освітній процес здійснюється за освітньою програмою, затвердженою педагогічною радою, яка відповідає державному стандарту дошкільної освіти, враховує вікові та індивідуальні особливості дітей.

2.13. Освітній процес організовується відповідно до Законів «Про дошкільну освіту», «Про 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.

2.14. 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.

2.15. Заклад забезпечує на своєму веб-сайті відкритий доступ до інформації, яка регламентує його діяльність.

ІІІ. ЗАРАХУВАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ДІТЕЙ

3.1. Проєктна потужність Закладу - 240 місць.

3.2. Закладом формуються групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, чергові, інклюзивні та / або спеціальні, з різним розпорядком перебування, за різними формами здобуття дошкільної освіти, з організацією освітнього процесу за різними освітніми чи парціальними програмами тощо.

3.3. Закладом формуються різні групи вихованців, зокрема:

загального розвитку відповідно віку;

різновікові;

чергові (в ранкові, вечірні години, у вихідні, святкові та неробочі дні);

з короткотривалим перебуванням.

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

3.5. Кількість вихованців у групах державних, комунальних закладів освіти, що забезпечують здобуття дошкільної освіти, не може становити менш ніж п'ять дітей.

3.6. Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

1) у групі вихованців одного віку:

не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;

не більше 20 вихованців віком від трьох років;

2) у групі вихованців різного віку:

не більше 15 вихованців віком від трьох років;

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

3.7. У разі необхідності 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.

3.8. Зарахування дітей до Закладу здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заявки до системи електронної реєстрації, затвердженої рішенням сесії Засновника, та з урахуванням інтересів мешканців Борщагівської сільської територіальної громади на підставі:

заяви одного з батьків (або законного представника дитини) поданої особисто або через електронно-комунікаційну систему з використанням кваліфікованого електронного підпису або із застосуванням інших засобів електронної ідентифікації;

оригіналу медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086/о;

медичної довідки, виданої відповідно до ст.15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати Заклад;»

копії свідоцтва про народження;

копії документа, що підтверджує право дитини на першочергове зарахування до закладу освіти (у разі наявності такого);

документи, що підтверджують задекларованe/зареєстроване місце проживання (перебування) дитини, визначені ;

згоди на обробку персональних даних.

Якщо заява про зарахування подається через електронно-комунікаційну систему, копії та оригінали відповідних документів мають бути подані до Закладу освіти не пізніше 10 днів з дня її отримання.

3.9. Для зарахування дітей з інвалідністю:

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.

3.10. Для зарахування дітей з особливими освітніми потребами до інклюзивної групи:

оригінал висновку 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;

копію індивідуальної програми розвитку, складеної у закладі освіти, де дитина здобувала освіту (за наявності);

копію медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я (за наявності);

копію індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності);

оригінал висновку з аудіограмою лікаря-сурдолога або лікаря-отоларинголога дитячого (для дітей з функціональними мовленнєвими труднощами та дітей з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження слухової функції), висновок лікаря-офтальмолога дитячого (для дітей з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження зорової функції) та висновок лікаря-невролога (ортопеда) дитячого (з функціональними моторними або фізичними труднощами);

оригінал висновку лікаря-психіатра дитячого (за наявності).

У період воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду), запроваджених у порядку, визначеному законодавством, для організації інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами (зокрема з числа тих, що вимушені були змінити адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) внаслідок збройної агресії Російської Федерації) до закладу дошкільної освіти батьки (один з батьків) або інші законні представники (один із законних представників) подають особисто, поштою або через визначену засновником закладу дошкільної освіти електронну комунікаційну систему копії документа, що посвідчує особу (в разі наявності) та висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини. Інклюзивна група утворюється в обов'язковому порядку за наявності однієї такої заяви.

3.11. За дитиною у Закладі зберігається місце у разі:

хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;

карантину в Закладі;

на час відпустки одного з батьків або законних представників;

літнього оздоровчого періоду (до 75 днів на рік);

через обставини непереборної сили;

поважних причин (за заявою одного з батьків вихованців).

3.12. Відрахування дитини із закладу освіти може здійснюватися:

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);

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

у разі несплати без поважних причин батьками або законними представниками, плати за харчування дитини протягом двох місяців;

якщо дитина не відвідує заклад дошкільної освіти без поважних причин більше 2-х місяців підряд;

у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

непроходження дитиною з особливими освітніми потребами повторної психолого-педагогічної оцінки розвитку у терміни, визначені висновком про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи або висновком про повторну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи (дитини), виданого Інклюзивно-ресурсним центром (для інклюзивних груп);

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.

3.13. За 10 календарних днів до відрахування вихованця керівник Закладу письмово повідомляє одного з батьків про відрахування із зазначенням причин (у тому числі з використанням електронних засобів зв'язку).

3.14. Діти, яким на початок навчального року виповнилося шість років (дітям з особливими освітніми потребами - сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до початкової школи відповідно до законів України «Про освіту» і «Про повну загальну середню освіту».

IV. РЕЖИМ РОБОТИ

4.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється Засновником, відповідно до законодавства.

4.2. Заклад самостійно визначає час і розпорядок перебування у ньому вихованців (повний день, короткотривале перебування дітей) для здобуття дошкільної освіти.

4.3. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 год.

4.4. Вихідні дні: субота, неділя.

4.5. Щоденний графік роботи Закладу:

початок роботи – 7.00 год, закінчення роботи – 19.00 год.

4.6. У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП не застосовуються.

4.7. На період дії воєнного стану у Закладі може встановлюватися наступний режим використання робочого часу:

гнучкий режим робочого часу, відповідно до ст. 60 КЗпП;

надомна робота, відповідно до ст. 60-1 КЗпП;

дистанційна робота, відповідно до ст. 60-2 КЗпП.

4.8. Гнучкий режим робочого часу, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора Закладу.

4.9. Гнучкий режим робочого часу передбачає:

фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу за погодженням з керівником;

час перерви для відпочинку і харчування.

4.10. У разі застосування гнучкого режиму робочого часу відповідно до статті 60 КЗпП України, виконання методичної, організаційної та іншої професійної роботи за умови погодження із керівником може відбуватися поза межами Закладу та поза встановленим режимом його роботи, що сприяє раціональному використанню робочого часу та підвищенню ефективності трудової діяльності.

4.11. Запровадження гнучкого режиму робочого часу, виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

4.12. У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (в період дії воєнного стану повідомити працівника про зміну істотних умов праці слід не пізніше, як до запровадження таких умов).

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

5.1. Харчування дітей у Закладі здійснюється відповідно до норм та порядку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» (зі змінами).

5.2. Організація харчування забезпечується та здійснюється Закладом самостійно.

5.3. За рішенням Засновника спосіб організації харчування може бути змінено на аутсорсинг, кейтеринг.

5.4. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі, дотримання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на Борщагівську сільську раду, управління освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради та керівника Закладу в межах повноважень, визначених законодавством.

5.5. Харчування здійснюється з дотриманням системи управління безпечністю харчових продуктів відповідно до принципів HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points).

5.6. Відповідальність за бракераж якості продуктів харчування, сировини та готових страв несе медична сестра Закладу.

5.7. Порядок забезпечення продуктами харчування і продовольчої сировини здійснює постачальник на підставі угоди із Закладом.

5.8. У Закладі встановлено 3-разовий режим харчування, під час оздоровчого періоду – 4-разовий.

5.9. Діти з короткотривалим режимом перебуванням у Закладі, харчуванням не забезпечуються.

5.10. Харчування здійснюється згідно із щоденним меню-розкладом, яке складається відповідно до перспективного сезонного чотиритижневого меню, затвердженого керівником Закладу та погодженого з територіальним управлінням Держпродспоживслужби.

5.11. У разі відсутності окремих продуктів здійснюється заміна на рівноцінні за харчовою цінністю продукти відповідно до Порядку організації харчування.

5.12. Порядок встановлення плати за харчування дитини в Закладі визначається рішенням Засновника.

5.13. Батьки або законні представники дитини сплачують за фактичні дні відвідування, граничний розмір вартості харчування встановлюється рішенням Засновника.

5.14. Пільги з оплати харчування вихованців встановлюються Засновником на підставі документів, які підтверджують право на отримання пільг, поданих батьками або законними представниками дитини у встановленому законодавством порядку.

5.15. За рахунок коштів Засновника харчуванням забезпечуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування; діти, які перебувають під опікою, і виховуються в сім'ях; діти з інвалідністю; діти з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних групах; діти, батьки яких є учасниками Антитерористичної операції, Операції об'єднаних сил, учасниками бойових дій або загинули під час виконання службових обов'язків у зоні проведення АТО, ООС; діти, батьки яких є учасниками бойових дій під час широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України, або загинули під час бойових дій внаслідок широкомасштабної збройної агресії Російської Федерації проти України; діти з числа внутрішньо переміщених осіб та діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, діти, батьки яких є членами добровольчих формувань Борщагівської сільської територіальної громади; діти, батьки яких мають почесне звання Героя

України; діти із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», та діти із числа осіб, визначених у статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

5.16. Засновник може встановлювати додаткові пільги з оплати харчування вихованців у Закладі в межах відповідних бюджетних призначень на такі цілі.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

6.1. Медичне обслуговування у Закладі здійснюється відповідно до нормативно-правових актів у сфері освіти та охорони здоров'я, які регламентують питання організації медичної роботи у закладах дошкільної освіти та санітарного законодавства .

6.2. Медичне обслуговування вихованців у Закладі здійснюється медичними працівниками відповідно до штатних нормативів або за рахунок договорів, укладених з установами охорони здоров'я.

6.3. Завдання та принципи медичного супроводу:

дотримання вимог санітарного законодавства;

дотримання вимог Порядку організації харчування;

формування здорового та безпечного освітнього середовища;

системний моніторинг здоров'я, фізичного і нервово-психічного розвитку кожної дитини;

запобігання інфекційним захворюванням та епідеміям;

надання першої долікарської допомоги та організація профілактичних заходів;

просвітництво персоналу й батьків з питань здоров'я, гігієни та безпеки.

6.4. Засновник та Заклад несуть відповідальність за оснащення медичного кабінету, обладнання ізолятора для тимчасового перебування хворих дітей відповідно до вимог законодавства.

6.5. Засновник та Заклад визначають перелік та своєчасне поповнення медичного кабінету та ізолятора лікарськими та дезінфікуючими засобами.

6.6. У межах законодавства Заклад забезпечує співпрацю з територіальними закладами охорони здоров'я та Інклюзивно-ресурсним центром.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Освітній процес у Закладі ґрунтується на культурних цінностях Українського народу, інших цінностях і принципах, визначених цим Законом і Законом України «Про освіту», та спрямовується на формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку.

Освітній процес організовується відповідно до цього Закону, Закону України «Про 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.

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

7.3. 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.

7.4. Освітній процес провадиться із застосуванням засобів і методів розвитку, виховання, навчання, форм взаємодії з вихованцями, що є найбільш прийнятними для дітей відповідного віку та враховують їхні освітні потреби, зокрема шляхом адаптації/модифікації змісту освітньої програми.

7.5. 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 Закладі створюються відповідні умови - ресурсні осередки, сенсорні та ресурсні кімнати тощо.

7.6. Навчальний рік у Закладі триває, як правило, з 1 вересня по 31 травня, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня. За потреби інші терміни можуть визначатися Засновником відповідно до законодавства.

7.7. Діяльність Закладу регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та оздоровчий період.

7.8. План роботи Закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником (директором).

7.9. Освітній процес здійснюється державною мовою.

7.10. Освітній процес організовується у співпраці з батьками (законними представниками дитини) здобувачів освіти, з урахуванням їхніх прав, потреб і інтересів дитини.

7.11. Результати навчання та розвитку компетентності дітей раннього та дошкільного віку, умови їх досягнення визначаються державним стандартом дошкільної освіти.

7.12. Виконання вимог державного стандарту дошкільної освіти є обов'язковим.

7.13. Основним принципом діяльності Закладу є гуманістичний, особистісно-орієнтовний розвиток дитини. Реалізація цього принципу передбачає:

створення освітнього простору, який дозволяє вільний розвиток усіх здібностей дитини;

інтеграція внутрішнього світу дитини до національної культури;

побудова освітнього простору за принципами природовідповідності, культуровідповідності, активності та творчої ініціативи;

виховання в дитини почуття толерантності.

7.14. Освітній процес здійснюється за освітньою програмою, затвердженою педагогічною радою, яка відповідає державному стандарту дошкільної освіти та враховує вікові й індивідуальні особливості дітей.

7.15. Педагогічні працівники Закладу самостійно добирають програми, посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітнього процесу, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

7.16. Освітні програми та посібники, розроблені педагогічними працівниками Закладу, науково-дослідними центрами та іншими науковими або освітніми закладами можуть використовуватись в освітньому процесі в порядку, передбаченому законодавством України.

7.17. Варіантність освіти у Закладі забезпечується наявністю в її змісті компонентів, визначених Міністерством освіти і науки України. Варіативна складова визначається Закладом з урахуванням інтересів всіх учасників освітнього процесу.

7.18. Рішення про використання в освітньому процесі конкретної парціальної програми (конкретних парціальних програм) схвалює педагогічна рада Закладу.

7.19. Заклад має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми з урахуванням інтересів і потреб вихованців та особливостей і специфіки регіону.

7.20. Щоденний розклад занять, тривалість освітньої діяльності, співвідношення організованої та ігрової активності дітей визначаються відповідно до вимог освітньої програми та Санітарного регламенту для закладів дошкільної освіти.

7.21. Для дітей з особливими освітніми потребами використовуються адаптовані або індивідуальні програми розвитку та створюється інклюзивне освітнє середовище, що забезпечує безбар'єрний доступ, психолого-педагогічний супровід, адаптацію освітнього процесу відповідно до потреб.

7.22. Виконання освітніх планів, програм та результатів навчання системно аналізується педагогічною радою та відображається у внутрішніх звітах Закладу.

7.23. Заклад, відповідно до статутних цілей і завдань, може надавати додаткові освітні послуги, які не передбачені державним стандартом дошкільної освіти, лише на основі угоди між батьками, іншими законними представниками в межах гранично допустимого навантаження, визначеного Міністерством освіти і науки України.

7.24. Відмова батьків або законних представників дитини, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини з Закладу.

7.25. Додаткові освітні платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках освітньої програми, за якою працює Заклад.

VIII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Учасниками освітнього процесу у закладі освіти є:

вихованці, здобувачі освіти;

педагогічні працівники: керівник (директор), вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, вчителі, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з фізичної культури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти;

медичні працівники;

помічники вихователів;

інші працівники Закладу;

батьки вихованців або законні представники дитини;

асистенти дітей з особливими освітніми потребами (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства).

8.2. Права і обов'язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством та цим Статутом.

8.3. Здобувачі освіти

8.3.1. Здобувачі освіти Закладу мають право на:

якісну дошкільну освіту, догляд, розвиток особистісних компетенцій у Закладі;

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;

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

здоровий спосіб життя;

на соціально-педагогічний супровід та індивідуальну підтримку.

8.4. Педагогічні працівники

8.4.1. Педагогічний працівник Закладу - особа з високими моральними якостями, яка має 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 та відповідає професійному стандарту вихователя, затвердженому Міністерством освіти і науки України.

8.4.2. Призначення на посаду педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог законодавства.

8.4.3. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням керівника Закладу. Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе керівник Закладу.

8.4.4. 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 «Про дошкільну освіту».

8.4.5. Тривалість робочого часу та педагогічного навантаження педагогічних працівників визначаються відповідно до законодавства.

8.4.6. 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. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

8.4.7. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

8.4.8. 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;

музичного керівника - 24 години на тиждень;

практичного психолога, вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 20 годин на тиждень;

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

8.4.9. Час передачі зміни між вихователями враховується в загальний обсяг робочого часу. Для вихователів із подовженим режимом роботи цей час складає 20 хвилин.

8.4.10. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми, передбаченої статтею 26 Закону України «Про дошкільну освіту», встановлюється за його письмовою згодою.

8.4.11. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації (сертифікації), яка є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років.

8.4.12. Права та обов'язки педагогічних працівників Закладу визначаються законодавством, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та/або посадовими інструкціями, іншими нормативно-правовими актами.

8.4.13. Педагогічні працівники Закладу мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи із здобувачами освіти;

брати участь у роботі органів самоврядування закладу;

на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі, гідності та ділової репутації відповідно до законодавства;

захист від будь-яких форм дискримінації, мобінгу, булінгу чи інших проявів несправедливого ставлення з боку адміністрації, колег чи батьків здобувачів освіти;

шанобливе, ввічливе та справедливе ставлення з боку адміністрації, учасників освітнього процесу та батьків;

на здійснення індивідуальної педагогічної діяльності;

рівний доступ до інформації про умови оплати праці, преміювання, надбавки, додаткові виплати й пільги;

отримання інформації про зміни в нормативно-правовій базі, які стосуються освітньої діяльності;

відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням професійних обов'язків за межами закладу освіти (відрядження, участь у семінарах, конкурсах тощо);

на проходження періодичних безоплатних медичних оглядів відповідно до законодавства;

щорічну відпустку;

на виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

на оплату часу простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);

захист авторських прав і право інтелектуальної власності на створені освітні, наукові чи методичні матеріали;

отримання морального та матеріального заохочення за досягнення високих результатів у професійній діяльності, включно з преміюванням і нагородженням;

виконувати роботу за сумісництвом у межах, передбачених законодавством про працю;

регулярне підвищення кваліфікації, професійну перепідготовку та право обирати зміст, форми, програми навчання, а також організації, що надають відповідні послуги;

ініціювати позачергову атестацію для підтвердження чи підвищення професійної кваліфікації;

у разі виникнення обставин, що не залежать від волі педагогічного працівника і перешкоджають проходженню ним атестації, вимагати перенесення атестації на період до усунення цих обставин, але не більше ніж на один рік;

оскаржувати рішення атестаційних комісій першого та другого рівнів, подаючи апеляцію до атестаційної комісії вищого рівня протягом семи робочих днів із дня отримання атестаційного листа;

у разі незгоди з рішенням атестаційної комісії вищого рівня звертатися до суду в установленому законодавством порядку.

8.4.14. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови колективного договору, трудового договору та/або посадової інструкції, інших нормативно-правових актів;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність всіх учасників освітнього процесу;

забезпечувати емоційний комфорт, захист здобувачів освіти від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять їх здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

брати участь у створенні в Закладі 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, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

брати участь у засіданнях педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;

взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;

суворо дотримуватися трудової дисципліни;

забезпечувати умови для засвоєння дошкільниками навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

проводити освітню діяльність у будь якій формі, визначеній наказом Закладу (дистанційній, змішаній або іншій формі);

негайно припиняти освітній процес у разі отримання сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення та забезпечувати евакуацію здобувачів освіти в укриття;

дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;

нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей протягом їх перебування у Закладі;

дотримуватись вимог санітарного законодавства;

забезпечувати своєчасне ізолювання дітей з першими ознаками інфекційного захворювання та оповіщення батьків (законних представників дитини);

взаємодіяти з медичним персоналом у разі необхідності надання першої домедичної допомоги;

забезпечувати комунікацію з медичним персоналом, батьками (законними представниками дитини) та керівником Закладу щодо відвідування дітей та причин їх відсутності;

брати участь в роботі методичного кабінету, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну, педагогічну документацію, стенди;

вести освітню документацію згідно з установленими вимогами, заповнювати журнали, плани занять та інші документи у встановлені строки;

забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);

захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, толерантності, інших доброчинностей;

формувати культуру здорового способу життя, екологічну культуру і дбайливе ставлення до довкілля;

постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

8.5. Інші працівники Закладу.

8.5.1. Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників Закладу регулюються законодавством України про працю,

8.5.2. Трудові відносини регулюються правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та/або посадової інструкції та іншими законодавчими актами.

8.5.3. Інші працівники Закладу мають право на:

безпечні та нешкідливі умови праці;

щорічну відпустку;

на захист професійної честі, гідності та ділової репутації відповідно до законодавства;

захист від будь-яких форм дискримінації, мобінгу, булінгу чи інших проявів несправедливого ставлення з боку адміністрації, колег чи батьків (законних представників дитини) здобувачів освіти;

шанобливе, ввічливе та справедливе ставлення з боку адміністрації, учасників освітнього процесу та батьків (законних представників дитини);

рівний доступ до інформації про умови оплати праці, преміювання, надбавки, додаткові виплати й пільги;

на проходження періодичних безоплатних медичних оглядів відповідно до законодавства;

на виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

на оплату часу простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);

отримання морального та матеріального заохочення за досягнення високих результатів у професійній діяльності, включно з преміюванням і нагородженням;

бути обраним до професійних спілок, громадських організацій, не заборонених законодавством та брати участь у роботі органів самоврядування Закладу.

8.5.4. Інші працівники Закладу зобов'язані:

виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови колективного договору, трудового договору та/або посадової інструкції, інших нормативно-правових актів;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність всіх учасників освітнього процесу;

забезпечувати емоційний комфорт, захист здобувачів освіти від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять їх здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

використовувати державну мову відповідно до вимог законодавства;

брати участь у створенні в Закладі безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;

забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);

забезпечувати комунікацію з учасниками освітнього процесу Закладу, своєчасно інформувати про аварійні, нештатні ситуації на робочому місці;

у разі отримання сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення забезпечувати евакуацію здобувачів освіти в укриття;

неухильно дотримуватися трудової дисципліни, вимог санітарного законодавства та законодавства з питань охорони життя та здоров'я учасників освітнього процесу.

8.6. Працівники Закладу несуть персональну відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я здобувачів освіти згідно із законодавством.

8.7. Працівники Закладу своєчасно повідомляють адміністрацію про зміну місця проживання, паспортних та інших даних.

8.8. Працівники Закладу, які систематично порушують цей Статут, Правила внутрішнього розпорядку, не виконують посадових обов'язків, умови контракту, колективного договору (контракту) або не відповідають займаній посаді, звільняються відповідно до трудового законодавства.

8.9. Батьки або особи, які їх замінюють мають право:

брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини та формуванні індивідуальної освітньої траєкторії;

обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

бути учасником комісій (наглядових рад) щодо здійснення заходів громадського нагляду (контролю) в Закладі;

звертатися до органів управління у сфері освіти з питань розвитку, виховання та навчання здобувачів освіти;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

отримувати інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;

заслуховувати звіти директора, спеціалістів та вихователів щодо роботи Закладу;

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

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

отримувати інформацію про діяльність Закладу, результати навчання та оцінювання якості освіти;

на захист законних інтересів здобувачів освіти - дітей.

8.10. Батьки або законні представники, зобов'язані:

забезпечити здобуття дітьми старшого дошкільного віку обов'язкової дошкільної освіти;

взаємодіяти з педагогічними працівниками закладу освіти на принципах педагогіки партнерства, сприяти досягненню дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;

дотримуватися:

етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність всіх учасників освітнього процесу;

виконання вимог цього Статуту та правил внутрішнього розпорядку Закладу, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;

рішень адміністрації, що стосуються організації освітнього процесу, заходів безпеки, санітарних норм;

встановленого порядку прийому, переведення та відрахування дітей;

режиму роботи Закладу та розкладу заходів з реалізації освітніх програм;

порядку відвідування Закладу в частині персональної безпосередньої комунікації з педагогом під час передачі та повернення дитини одним з батьків (законних представників дитини);

у разі виникнення нештатної ситуації, дитина може бути передана іншій особі лише за письмовою заявою батьків, наданою особисто у будь який спосіб;

своєчасно інформувати Заклад про відсутність дитини та причини;

відповідно до сезону забезпечувати дитину відповідним змінним одягом, взуттям та іншими особистими речами;

своєчасно проходити з дитиною медичні огляди, вакцинацію (відповідно до календаря щеплень) та надавати Закладу необхідні медичні довідки;

не приводити до Закладу хвору дитину або дитину з ознаками інфекційного захворювання;

повідомляти Заклад про хронічні чи інші захворювання дитини, що можуть впливати на фізичну, розумову активність дитини, особливості харчування, тощо;

сприяти формуванню у дитини позитивного ставлення до навчання та соціалізації;

уникати дій, що можуть негативно вплинути на моральний стан інших дітей (некоректна поведінка, порушення правил спілкування тощо);

повідомляти педагогів про особливості характеру, поведінки, уподобання чи страхи дитини, які можуть впливати на її взаємодію в колективі та взаємодіяти з педагогами щодо подолання цих станів;

своєчасно вносити плату за харчування дитини, якщо така оплата передбачена;

навчати дитину базовим гігієнічним нормам та правилам (миття рук, користування серветками, дотримання охайності);

дотримуватись правил етикету та толерантного ставлення до працівників закладу, зберігати спокій та діловий тон;

у разі виникнення конфліктної ситуації взаємодіяти з адміністрацією Закладу для її розв'язання.

8.11. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства.

IX. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

9.1. Трудові відносини у закладах дошкільної освіти регулюються Кодексом законів про працю України, цим Законом, Законом України «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами у сферах праці та освіти.

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

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

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

9.5. Засновник і керівник закладу дошкільної освіти не мають права вимагати від педагогічних працівників виконання робіт, не передбачених укладеним трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

9.6. На посаду керівника Закладу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону «Про дошкільну освіту» та положення про конкурс, затвердженого Засновником.

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

9.8 Працівників Закладу призначає та звільняє з посади керівник, відповідно до трудового законодавства.

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

9.10. 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 (для іноземців та осіб без громадянства).

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

9.12. 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».

9.13. 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.

9.14. За рішенням керівника Закладу 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.

9.15. До педагогічного працівника, який виконує обов'язки педагога-наставника, застосовуються визначені рішенням керівника Закладу один або декілька видів морального та/або матеріального заохочення і відзначення.

9.16. Педагогічний працівник звільняється з посади керівником Закладу у порядку та з підстав, визначених трудовим законодавством.

9.17. Оплата праці педагогічних та інших працівників Закладу здійснюється згідно з законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», «Про оплату праці», законодавством про працю та іншими нормативно-правовими актами.

9.18. Працівники Закладу мають право на підвищення посадових окладів, встановлення надбавок, доплат, виплату допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, грошової винагороди, преміювання, інші виплати, встановлені законодавством.

9.19. Вихователям і помічникам вихователів, які працюють у групах з перевищенням норм, визначених пунктами 1-3 частини другої статті 17 Закону України «Про дошкільну освіту», засновник Закладу встановлює доплату за кожного вихованця понад визначену норму у розмірі частки посадового окладу відповідного працівника з розрахунку на одного вихованця у відповідній групі та верхньої межі норми співвідношення, визначеної частиною другою статті 17 Закону.

9.20. Заклад або Засновник має право встановлювати додаткові види та розміри надбавок, доплат, винагород, допомоги тощо за рахунок власних надходжень Закладу.

9.21. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників Закладу встановлюються Кабінетом Міністрів України.

9.22. Порядок та умови встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат та надбавок, грошової винагороди за зразкове виконання посадових обов'язків,

допомоги на оздоровлення та інших виплат працівникам Закладу затверджуються Кабінетом Міністрів України.

9.23. Встановлення посадових окладів, доплат, надбавок та грошових винагород у розмірі, що перевищує розмір, визначений Кабінетом Міністрів України, а також додаткових винагород та допомоги здійснюються за рішенням Засновника.

9.24. Порядок обчислення заробітної плати педагогічних працівників Закладу визначається центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

X. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

10.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюють його:

засновник;

керівник;

педагогічна рада.

10.2. Колегіальними органами громадського самоврядування Закладу є:

загальні збори (конференція) колективу;

піклувальна рада.

10.3. Заклад підпорядкований і підзвітний управлінню освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області відповідно до «Положення про управління освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області» затвердженого рішенням 23 сесії VIII скликання від 06 березня 2025року №16-23-VIII.

10.4. Засновник має право:

приймати рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу Закладу;

затверджувати Статут;

укладати строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та цим Статутом;

розривати строковий трудовий договір (контракт) з керівником Закладу та у порядку, визначеному законодавством та цим Статутом;

затверджувати кошторис та приймати фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;

здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

здійснювати контроль за дотриманням цього Статуту;

забезпечувати та контролювати створення у Закладі безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища із забезпеченням універсального дизайну та розумного пристосування;

розглядати усні та письмові заяви (скарги, повідомлення) учасників освітнього процесу, інших осіб про порушення законодавства в Закладі та приймати рішення за результатами їх розгляду;

вживати заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили насильство або жорстоке поводження з дитиною, стали свідком або постраждали від насильства або жорстокого поводження;

ініціювати проведення інституційного аудиту;

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

здійснювати контроль за використанням публічних коштів та іншою фінансово-господарською діяльністю, дотриманням цього Статуту, недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою;

здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та цим Статутом

10.5. Засновник або уповноважений ним орган може делегувати окремі свої повноваження органу управління Закладу або наглядовій (піклувальній) раді закладу освіти.

10.6. Засновник зобов'язаний:

забезпечувати та контролювати створення безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища у заснованому ним закладі дошкільної освіти з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

забезпечувати використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

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

можливість здобувачам освіти продовжити навчання на відповідному рівні освіти у разі реорганізації чи ліквідації Закладу;

створення в Закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

10.7. 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.

10.8. Безпосереднє керівництво роботою Закладу здійснює його керівник.

10.9. Керівник має право:

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

розпоряджатись майном Закладу в межах його компетенції;

укладати та підписувати господарські та інші договори та угоди (в тому числі про залучення коштів банківських та фінансово-кредитних установ), договори з юридичними та фізичними особами, визначати їх умови без обмежень щодо їх предмету та суми без попереднього погодження з будь-яким іншим органом Закладу (за винятком випадків, коли таке погодження передбачене цим Статутом);

видавати довіреності та товарно-розпорядчі документи;

користуватись правом підпису, відкривати рахунки в банківських установах;

укладати трудові договори, призначати керівників підрозділів, займатись комплектацією кадрового складу Закладу в межах своєї компетенції;

затверджувати штатний розпис;

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;

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

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

укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;

укладати колективний договір;

заохочувати матеріально працівників за сумлінну працю;

контролювати працівниками виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності та цього Статуту;

здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять та режиму групи;

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

10.10. Керівник зобов'язаний:

неухильно дотримуватися вимог законодавства про освіту, про дошкільну освіту, про працю та умов праці під час дії правового режиму воєнного стану, а також забезпечувати їх виконання працівниками Закладу;

забезпечувати оперативне керівництво господарською діяльністю Закладу;

ефективно управляти майном та фінансами Закладу;

забезпечувати виконання зобов'язань, пов'язаних з діяльністю Закладу;

організовувати введення прогресивних форм і методів господарювання;

відповідати за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу;

забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності здобувачів освіти і працівників;

забезпечувати працівникам нормальні, безпечні умови праці;

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

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

забезпечити виконання учасниками освітнього процесу алгоритму дій у разі виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру, терористичного акту, пожежної або техногенної небезпеки, інших надзвичайних ситуацій;

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

затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, стратегію 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 вікові групи 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;

організовувати використання інформаційних (цифрових) технологій в управлінських процесах;

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

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

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

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

щороку звітувати про свою діяльність на посаді та про виконання плану роботи Закладу перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу шляхом оприлюднення річного звіту відповідно до законодавства;

визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

удосконалювати освітній процес, сприяти впровадженню та розповсюдженню в практику кращого досвіду роботи, пропозицій педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи Закладу;

організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах;

доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

дотримуватись законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх та парціальних програм, організовувати харчування дітей дошкільного віку;

додержуватись умов колективного договору, толерантних взаємовідносин між учасниками освітнього процесу, створювати позитивний емоційний мікроклімат в колективі;

забезпечувати створення, впровадження та функціонування внутрішньої системи якості освіти;

затверджувати Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

виступати гарантом академічної доброчесності та дотримання принципів внутрішньої оцінки якості;

забезпечувати оптимальне кадрове, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення системи;

забезпечувати надання працівникам Закладу установлених пільг і привілеїв;

організовувати різні форми співпраці з батьками/законними представниками дитини;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, Засновником, колективним договором, посадовою інструкцією та цим Статутом;

контролювати виконання своїх управлінських рішень.

10.11. Педагогічна рада Закладу є основним колегіальним органом управління.

10.12. До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники Закладу. За потреби на засіданні педагогічної рада можуть бути запрошені інші працівники Закладу, медичні працівники, батьки (законні представники) вихованців, педагогічні працівники інших суб'єктів освітньої діяльності, представники Засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, наукових або методичних установ тощо.

10.13. Головою педагогічної ради є керівник Закладу освіти або за його рішенням вихователь-методист (за згодою).

10.14. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу.

10.15. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради.

10.16. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

10.17. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника Закладу.

10.18. Педагогічна рада схвалює:

стратегію розвитку Закладу;

план роботи Закладу на рік;

правила внутрішнього розпорядку Закладу;

положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.

10.19. Педагогічна рада затверджує:

план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

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 законодавством;

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

схвалює Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

аналізує результати внутрішнього оцінювання;

визначає пріоритетні напрями вдосконалення якості освіти;

ухвалює рішення щодо оновлення освітніх програм, методів, підходів на основі результатів самооцінювання.

10.20. Педагогічна рада розглядає та вирішує інші питання, відповідно до її повноважень, визначені законодавством, нормативно-правовими актами та цим Статутом.

10.21. Колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є Загальні збори (конференція) колективу Закладу.

10.22. Загальні збори Закладу мають право розглядати та вирішувати будь-які питання діяльності Закладу.

10.23. Загальні збори Закладу обирають голову та секретаря із числа членів колективу.

10.24. Голова Загальних зборів: готує питання порядку денного зборів, організує їх скликання, керує роботою загальних зборів, оголошує питання порядку денного і надає слово виступаючим, проводить голосування з питань порядку денного зборів та оголошує підсумки голосування.

10.10. Секретар забезпечує оформлення протоколу Загальних зборів Закладу та надає можливість ознайомитися з документами, внесеними до порядку денного зборів, інформує учасників Загальних зборів про час і місце проведення загальних зборів (конференції) колективу Закладу та розміщує інформацію на його інформаційному стенді, веб-сайті не пізніше, ніж за місяць до проведення.

10.11. Учасниками Загальних зборів Закладу можуть бути представники Засновника, органів місцевого самоврядування та представників органів батьківського самоврядування.

10.12. Періодичність скликання Загальних зборів Закладу:

загальні збори Закладу скликаються не рідше одного разу на рік;

позачергові Загальні збори Закладу у будь-якому випадку, якщо цього потребують інтереси Закладу;

на вимогу керівника Закладу.

10.13. Загальні збори (конференція):

заслуховують звіт керівника з питань статутної діяльності Закладу та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності шляхом таємного або відкритого голосування;

розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності Закладу.

10.14. Колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є піклувальна рада.

10.15. Піклувальна рада створюється за рішенням Засновника закладу на визначений Засновником строк.

10.16. Піклувальна рада діє у межах повноважень, визначених законодавством, нормативно-правовими актами, цим Статутом.

10.17. Піклувальна рада має право:

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

сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

аналізувати та оцінювати діяльність закладу (закладів) дошкільної освіти та його керівника;

ініціювати проведення інституційного аудиту закладу дошкільної освіти;

вносити Засновнику Закладу подання про заохочення керівника закладу.

10.18. Кількісний склад Піклувальної ради Закладу, строк його повноважень визначаються Засновником. Із складу комітету обирається голова, його заступник та секретар.

XI. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ОСВІТИ

11.1. У Закладі, відповідно до законодавства та рекомендацій Державної служби якості освіти України здійснює внутрішню систему контролю забезпечення якості освіти.

11.2. Внутрішня система контролю забезпечення якості освіти функціонує як інструмент саморозвитку, постійного вдосконалення освітньої діяльності, управлінських процесів і внутрішньої культури та ґрунтується на принципах прозорості, партнерства, інноваційності та постійного самовдосконалення.

11.3. Система забезпечення якості дошкільної освіти в Закладі освіти включає:

внутрішню систему забезпечення якості;

зовнішню систему забезпечення якості.

11.4. Внутрішня система забезпечення якості - це механізм управління, який забезпечує планування, організацію, моніторинг, оцінювання та коригування освітніх і управлінських процесів задля постійного підвищення якості освіти.

11.5. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти включає:

створення в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього 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;

дотримання вимог Державного стандарту дошкільної освіти;

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;

систематичне самооцінювання освітньої діяльності та управлінських процесів;

взаємодію з усіма учасниками освітнього процесу.

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

11.7. Механізм реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти включає:

формування ініціативної/моніторингової групи з числа педагогів та адміністрації;

визначення критеріїв та індикаторів оцінювання освітніх і управлінських процесів;

проведення опитування педагогів, батьків, фахівців щодо якості освіти, задоволеності освітнім середовищем;

здійснення спостережень за освітньою діяльністю, створенням розвивального середовища, взаємодією педагогів і дітей;

аналіз програмного і планового забезпечення, звітної документації, результатів моніторингу розвитку дитини;

підготовку річного аналітичного звіту про результати самооцінювання;

обговорення результатів на засіданнях педагогічної ради, ухвалення рішень щодо вдосконалення діяльності закладу.

11.8. Щороку у закладі оцінюється 1–2 компоненти внутрішньої системи якості освіти, а один раз на 5 років – здійснюється комплексне оцінювання всіх компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

11.9. До реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти залучаються педагогічні працівники, адміністрація, батьки (законні представники), фахівці (у разі потреби), представники громадськості (за згодою).

11.10. Учасники освітнього процесу можуть брати участь у:

опитуваннях, анкетуваннях, інтерв'юваннях;

обговоренні критеріїв оцінювання;

фокус-групах, професійних спільнотах;

самооцінюванні освітніх процесів.

11.11. Результати оцінювання використовуються для вдосконалення освітнього середовища, професійного розвитку педагогів, розвитку партнерства з батьками та покращення організації освітнього процесу.

11.12. Система зовнішнього забезпечення якості дошкільної освіти включає:

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);

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.

11.13. Заходи Державного нагляду (контролю) є Інституційний аудит.

11.14. Інституційний аудит здійснюються відповідно законодавства та у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

11.16. Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами із залученням (за потреби) на підставі цивільно-правових договорів інших фахівців (експертів) у сфері дошкільної освіти.

11.17. За результатами проведення інституційного аудиту Засновнику та Закладу надаються:

висновок про якість освітньої діяльності, внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти;

рекомендації щодо вдосконалення освітньої діяльності, а також приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства, зокрема ліцензійних умов.

11.18. Керівник Закладу має право подати до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти обгрунтовані заперечення щодо висновку та рекомендацій протягом 10 робочих днів з дня їх отримання.

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

11.20. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності Закладу вимогам законодавства орган, який провів інституційний аудит, визначає строки усунення порушень у роботі Закладу, які не можуть перевищувати одного року.

11.21. Після закінчення визначених строків проводиться перевірка результатів усунення порушень. У разі негативних результатів такої перевірки Засновнику Закладу можуть бути надані рекомендації відповідно законодавства.

XII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

12.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

12.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів Засновника, державного бюджету, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

12.3. Фінансування у Закладі здобуття дошкільної освіти особами з особливими освітніми потребами, у тому числі надання психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг, придбання допоміжних засобів для навчання, визначених індивідуальною програмою розвитку особи з особливими освітніми потребами, за рахунок коштів Засновника та субвенції на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами відбувається

шляхом передачі Закладу обсягу коштів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

12.4. Фінансова автономія Закладу в частині використання бюджетних коштів полягає у самостійному, у межах, установлених затвердженими кошторисами, здійсненні витрат на:

виплату доплат, надбавок, матеріальної допомоги, премій, інших видів стимулювання та відзначення працівників у порядку, визначеному відповідними закладами дошкільної освіти, зокрема у колективних договорах (за їх наявності);

оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд закладів дошкільної освіти;

оплату підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

укладення відповідно до законодавства цивільно-правових (господарських) договорів для забезпечення освітньої діяльності Закладу.

12.5. Джерелами фінансування Закладу, формування його майна відповідно до законодавства можуть бути:

публічні кошти;

цільові платежі (видатки) Засновника Закладу 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.

12.6. Заклад може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

12.7. Перелік платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України, затверджуються Засновником.

12.8. Керівник Закладу затверджує перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються Закладом, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання, що оприлюднюється відповідно до законодавства.

12.9. Заклад не має права надавати платні освітні послуги своїм вихованцям під час, у межах чи на заміну реалізації освітньої програми.

12.10. Вихованці та їхні батьки (законі представники) можуть отримувати в Закладі платні освітні та інші послуги виключно на добровільних засадах.

12.11. Плата за додаткові послуги, отримані в Закладі, здійснюється виключно у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на спеціальні реєстраційні рахунки Закладу, відкриті в територіальному органі Державної казначейської служби України.

12.12. Кошти, отримані Закладом від надання платних послуг, спрямовуються:

70 відсотків коштів, отриманих протягом бюджетного періоду, - на оплату праці, заохочення, зокрема преміювання, працівників відповідно до колективного договору та внутрішніх актів Закладу;

30 відсотків коштів, отриманих протягом бюджетного періоду, - на поліпшення та розвиток матеріально-технічної бази Закладу (поточні ремонти, придбання майна, поліпшення матеріально-технічного, ігрового, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу тощо), забезпечення статутної діяльності.

12.13. Порядок бухгалтерського обліку в Закладі визначається його керівником відповідно до законодавства.

12.14. Бухгалтерський облік здійснюється Закладом самостійно.

12.15. Порядок документообігу в Закладі визначається його керівником з урахуванням вимог Засновника та законодавства.

12.16. Заклад веде первинну документацію (кошторис, платіжні доручення, табелі обліку робочого часу тощо) відповідно до законодавства про бухгалтерський облік та статистику.

12.17. Штатні розписи Закладу розробляються на основі типових штатних нормативів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджуються керівником за погодженням із Засновником (уповноваженим органом).

12.18. Оплата праці здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

12.19. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження статутної діяльності, не вважаються прибутком.

12.20. У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні асигнування закладу освіти не зменшуються.

12.21. Кошти, рухоме і нерухоме майно, майнові та немайнові права Закладу належать йому на правах, визначених законодавством.

12.22. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

12.23. Об'єкти та інше майно Закладу використовуються (зокрема на умовах оперативного управління, господарського відання, оренди тощо) виключно для провадження освітньої діяльності та надання послуг, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу та обслуговуванням учасників освітнього процесу, зокрема для харчування, проведення заходів з охорони здоров'я, медичного обслуговування, охорони, господарського обслуговування тощо.

12.24. Засновник та Заклад несе відповідальність за збереження, цільове використання та постійне оновлення матеріально-технічної, дидактичної бази відповідно до державних стандартів і місцевих програм розвитку освіти.

12.25. У разі пошкодження (зносу), завершення терміну експлуатації матеріальних цінностей Заклад проводить їх списання відповідно до законодавства.

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

12.27. Майно закладу освіти, у тому числі земельні ділянки, не підлягає приватизації та не може бути предметом застави, стягнення, джерелом погашення боргу, щодо такого майна не можуть вчинятися будь-які дії інші дії, наслідком яких може бути припинення державної, комунальної власності на таке майно.

12.28. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Закладу освіти проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

12.29. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства.

12.30. Захисні споруди цивільного захисту, зокрема найпростіші укриття, сховища, що перебувають на балансі Закладу та на його території, використовуються для захисту виключно учасників освітнього процесу.

12.31. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за Закладом комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до законодавства.

12.32. У разі припинення діяльності (ліквідації) Закладу, майно, у тому числі земельна ділянка, відповідно до рішення Засновника використовується, як правило, для забезпечення здобуття освіти інших рівнів або видів освіти, а також може бути використане для надання послуг у сферах соціального захисту, культури, спорту та охорони здоров'я, зокрема на засадах державно-приватного партнерства.

12.1. Зовнішній контроль фінансової діяльності Закладу здійснюють органи державного фінансового аудиту, управління освіти, культури, молоді та спорту та Засновник.

12.2. Внутрішній аудит і моніторинг якості фінансової діяльності Закладу здійснює керівник за участю профспілкових представників.

XIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

13.1. Заклад здійснює міжнародне співробітництво відповідно до законодавства.

13.2. Заклад має право, за погодженням з відповідним органом управління освітою за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, проводити міжнародний педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

13.3. Заклад має право відповідно до законодавства укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

13.4. Заклад має право встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

13.5. Педагогічні працівники та вихованці можуть брати участь у програмах обміну дітей та викладачів, дистанційних європейських чи світових платформах, а також у конкурсах і фестивалях, які дають змогу продемонструвати досягнення Закладу на міжнародному рівні.

13.6. Кошторис на такі заходи передбачаються в річному плані Закладу та узгоджуються з органом управління освітою Засновника.

XIV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ

14.1 Рішення про реорганізацію, перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності), ліквідацію Закладу приймається Засновником відповідно до законодавства.

14.2 Ліквідація Закладу чи припинення освітньої діяльності допускається лише після громадського обговорення проєкту відповідного рішення Засновника, який оприлюднюється не менше, ніж за один рік до прийняття відповідного рішення.

14.3 Діяльність Закладу може бути припинена за рішенням Засновника, а також судовими органами в порядку і з підстав, передбачених законодавством. Повне або тимчасове припинення освітньої діяльності може здійснюватися за рішенням Засновника відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», а також у разі анулювання ліцензії на здійснення освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти з підстав і в порядку, визначених законами України «Про освіту» і «Про ліцензування видів господарської діяльності» чи за рішенням суду, інших органів державної влади з підстав і в порядку, визначених законами України.

14.4 Ліквідація Закладу або припинення освітньої діяльності для певної вікової категорії вихованців допускається лише після громадського обговорення проекту відповідного рішення засновника, який оприлюднюється не менше ніж за один рік до прийняття відповідного рішення.

14.5 У разі реорганізації чи ліквідації Закладу 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.

14.6 При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.

14.7 Документи, що підлягають обов'язковому зберіганню, передаються в установленому законодавством порядку відповідним архівним установам.

14.8 Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

XV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та державної реєстрації в уповноважених для цього органах.

15.2. Зміни та доповнення до Статуту оформлюються відповідно до вимог законодавства.

15.3. Зміни та доповнення викладаються в новій редакції Статуту, затверджуються рішенням Засновника та набирають чинності після її державної реєстрації.

15.4. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються відповідними нормами Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та рішеннями Засновника.

15.5. У разі розбіжностей між положеннями цього Статуту та законодавством застосовуються норми останнього (завжди будуть пріоритетними норми вищого рівня — Конституції, Законів України («Про освіту», «Про дошкільну освіту» тощо) та постанов Кабінету Міністрів України.

Сільський голова Олесь КУДРИК

В цьому Статуті прошито і пронумеровано 28 (двадцять вісім) аркушів.

Сільський голова

Олесь КУДРИК