

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 18 сесії VIII скликання
Борщягівської сільської ради
Бучанського району Київської області
від «06» червня 2024 р. № 47-18- VIII
Сільський голова

Олесь КУДРИК



**СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПЕТРОПАВЛІВСЬКО-
БОРЩАГІВСЬКИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
«МАЛЯТКО»
БОРЩАГІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

код ЄДРПОУ-25950978

2024

с. Петропавлівська Борщягівка

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей статут визначає загальні правові, юридичні, економічні основи організації та діяльності КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПЕТРОПАВЛІВСЬКО-БОРЩАГІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «МАЛЯТКО» БОРЩАГІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.2 КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПЕТРОПАВЛІВСЬКО-БОРЩАГІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «МАЛЯТКО» БОРЩАГІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Заклад) заснований на комунальній формі власності, підпорядковується та підзвітний управлінню освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області.

1.3. Заклад діє на підставі цього Статуту, що затверджуються рішенням сесії Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області (далі – Засновник).

Редакція Статуту реєструється на підставі рішення 18 сесії VIII скликання Борщагівської сільської ради від 06 червня 2024 року №_____ «Про затвердження статуту КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПЕТРОПАВЛІВСЬКО-БОРЩАГІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «МАЛЯТКО» БОРЩАГІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (нова редакція)».

1.4. Заклад є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки у відповідних фінансових установах, органах, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, печатку, штампи і бланки із своїм найменуванням та іншими власними реквізитами.

1.5. Управління Закладом здійснюється Засновником в особі відділу освіти, культури, молоді і спорту Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області.

1.6. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №305 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 року № 86 (із змінами), іншими нормативно-правовими актами України, цим Статутом, рішеннями Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області, відповідними актами інших виконавчих органів та державними нормативно-правовими актами.

1.7. Заклад має цивільну правоздатність і дієздатність, може бути позивачем і відповідачем, іншим учасником у справі у всіх судах, що діють на території України відповідно до чинного законодавства України.

Заклад набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до цього Статуту та закону, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

Цивільна правоздатність Закладу і право юридичної особи виникає з моменту його створення та державної реєстрації, здійсненої в установленому

законодавством порядку, і припиняється з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців запису про його припинення.

1.8. Заклад є самостійним суб'єктом господарювання.

1.9. Фінансування Закладу, його матеріально-технічне забезпечення здійснює Засновник, надає Закладу необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.10. Повна назва Закладу – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПЕТРОПАВЛІВСЬКО-БОРЩАГІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «МАЛЯТКО» БОРЩАГІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочена назва Закладу – КЗ «ЗДО «Малятко».

1.11. Юридична адреса Закладу: 08129, Київська область, Бучанський район, с., Петропавлівська Борщагівка, вул.Ярослава Мудрого 1-Б.

1.12. Заклад діє на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої в установленому законодавством порядку.

II. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичного, розумового і духовного розвитку, соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

2.2. Предметом діяльності Закладу є:

2.2.1. Надання дошкільної освіти дітям дошкільного віку;

2.2.2. Забезпечення відповідності рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

2.2.3. Створення безпечних, здорових та інклюзивних умов розвитку, виховання та навчання дітей, режиму роботи, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечення їх дотримання;

2.2.4. Формування у дітей гігієнічних навичок та основ здорового способу життя, норм безпечної поведінки;

2.2.5. Сприяння збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психічному і фізичному розвитку дітей;

2.2.6. Формування у дітей української національної та громадянської ідентичності, виховання патріотизму.

2.2.7. Здійснення соціально-педагогічного патронату, взаємодії з сім'єю.

2.2.8. Поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку.

2.3. Засновник забезпечує безпечне освітнє середовище у Закладі, зокрема створює та облаштовує укриття.

Доступ до укриттів у Закладі під час здійснення освітньої діяльності надається виключно для учасників освітнього процесу.

III. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ГРУП ТА РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Проектна потужність Закладу 150 місць.

3.2. Групи у Закладі комплектуються за віковими ознаками.

3.3. У Закладі створюються групи:

групи загального розвитку для дітей раннього, дошкільного та передшкільного віку;

спеціальні (інклюзивні) групи для дітей з особливими освітніми потребами;

логопедичні групи для дітей з вадами мовлення;

гуртки (секції, студії, тощо) за різними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, спортивний, тощо) для дітей раннього, дошкільного та передшкільного віку.

3.4. Кількість дітей у групах визначається Засновником залежно від демографічної ситуації.

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

3.6. Заява про зарахування дитини подається особисто одним із батьків або іншим законним представником.

3.7. Зарахування дитини з особливими освітніми потребами здійснюється за умови наявності Висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи.

3.8. Зарахування здійснюється згідно з відповідним наказом керівника Закладу.

3.9. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах Закладу та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.10. Переведення вихованців із Закладу комунальної форми власності до іншого закладу дошкільної освіти комунальної форми власності в межах Борщагівської сільської ради не передбачено.

3.11. За дитиною зберігається місце у Закладі в разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або законних представників дитини.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі та на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до закладу загальної середньої освіти, за бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини, можуть продовжувати здобувати дошкільну освіту до кінця літнього періоду.

3.12. Відрахування дітей із Закладу може здійснюватися:

за заявою одного з батьків або іншого законного представника, який подав заяву про зарахування;

на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в Закладі;

у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для

дітей з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування 31 серпня поточного року;

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

Відрахування дитини із Закладу здійснюється відповідним наказом директора.

3.13. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які за медичними чи іншими показниками не можуть відвідувати дошкільний заклад.

Діти, які перебувають під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у Закладі та зараховуються до контингенту вихованців.

3.14. В умовах воєнного стану в Закладі для тимчасово відсутніх дітей створюються окремі різновікові групи з метою збереження місця здобуття дошкільної освіти.

Вихованці, які були вимушені змінити зареєстроване місце проживання (перебування) та/або залишити попереднє місце здобуття дошкільної освіти, в умовах воєнного стану за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини переводяться на період їх відсутності до складу окремої різновікової групи Закладу. Один з батьків або інший законний представник дитини може подати заяву про переведення дитини до складу окремої різновікової групи за допомогою будь-яких засобів зв'язку.

У разі втрати зв'язку з батьками або іншими законними представниками дитини, яка не відвідує заклад дошкільної освіти протягом двох місяців, таку дитину наказом Директора Закладу переводять до складу окремої різновікової групи до закінчення або скасування воєнного стану.

3.15. На вивільнені місця у групах, що функціонують, відповідно до кількості переведених дітей до складу окремої різновікової групи наказом Директора Закладу зараховуються діти у порядку електронної черговості.

3.16. У разі повернення вихованця до зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини наказом Директора Закладу такого вихованця переводять із складу окремої різновікової групи до складу групи, що функціонує, відповідно до віку.

У разі відсутності вільних місць у Закладі Директор звертається до управління освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області щодо переведення дитини за згодою одного з батьків або законного представника дитини до іншого закладу дошкільної освіти Борщагівської сільської ради за наявності в ньому вільних місць.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

4.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 12 годин.

Вихідні дні: субота та неділя, а також святкові дні.

4.2. Щоденний графік роботи Закладу: з 7.00 до 19.00

4.3. Режим роботи Закладу, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється Засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

5.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період. План роботи на літній період може бути як структурним компонентом (другою частиною), так і окремим документом, процедура розроблення та затвердження якого буде аналогічною з Планом роботи на навчальний рік.

5.3. План роботи Закладу затверджується керівником.

5.4. Мова навчання і виховання дітей у Закладі визначається Конституцією України і відповідним законом України.

5.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується за державними програмами та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому законодавством порядку.

5.6. Поряд з основними видами діяльності, Заклад також може надавати додаткові освітні послуги, згідно з чинним законодавством у таких сферах:

хореографія;

англійська мова;

логоритміка;

легоцеглинки;

театральне мистецтво;

Біблія для малят;

ментальна арифметика та логіка;

економічна грамотність;

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

5.8. Заклад може надавати додаткові освітні послуги згідно з законодавством. Платні послуги не можуть надаватися замість та/або в рамках Базового компоненту дошкільної освіти.

5.9. Процедура моніторингу досягнень, результатів навчання (набуття компетентностей) дітьми, передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою Закладу.

5.10. Освітня програма Закладу це - єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

5.11. Освітня програма, розроблена на основі типової освітньої програми, має відповідати структурі типової освітньої програми та визначеним нею віковим особливостям дітей, які можуть здобувати дошкільну освіту за освітньою програмою закладу дошкільної освіти, та визначати: перелік освітніх напрямів; обсяг навчального навантаження вихованців (не нижчий, ніж встановлено відповідною типовою освітньою програмою) та його розподіл між освітніми

напрямами за роками навчання; очікувані результати навчання вихованців за освітніми напрямами;

перелік модельних парціальних програм та/або парціальних програм, якщо такі передбачаються для використання; види планування та форми організації освітнього процесу, інструментарію для моніторингу та оцінки результатів навчання вихованців;

форми і методи взаємодії та педагогічного партнерства між закладом дошкільної освіти та батьками; рекомендації батькам щодо навчання, виховання та розвитку дітей для досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою

Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його керівником.

5.12. Парціальна програма – документ, що визначає послідовність досягнення очікуваних результатів навчання вихованцями в межах одного або декількох освітніх напрямів державного стандарту, перелік та зміст характерних видів діяльності вихованців відповідного віку, схвалюється педагогічною радою та затверджується керівником закладу дошкільної освіти.

Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків або законних представників дитини за рахунок коштів батьків або законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або законними представниками дитини та Закладом у межах гранично допустимого навантаження дитини.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ

6.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх розвитку із дотриманням вимог чинного законодавства України.

6.2. Режим харчування, його фінансування, а також розмір батьківської плати встановлюється Власником відповідно до режиму перебування дітей у Закладі.

6.3. Відповідальність за організацію харчування дітей у Закладі покладаються на Директора та Засновника.

6.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у Закладі покладаються на органи державного нагляду та контролю, визначені у встановленому законодавством порядку.

6.5. Контроль за організацією харчування, впровадженням системи безпечного харчування НАССР, якістю продуктів харчування та харчової сировини, дотриманням технології приготування страв, дотримання санітарного законодавства покладається на медичних працівників та Директора Закладу.

6.6. Від плати за харчування дітей звільняються батьки або законні представники дитини із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» (діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти з інвалідністю та інші категорії дітей у встановленому законодавством порядку), а також діти інших пільгових категорій: батьки яких є учасниками антитерористичної операції, бойових дій; діти, які мають статус «внутрішньо переміщені особи», діти з

особливими освітніми потребами; діти, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів та інші.

6.7. Право на пільгові умови сплати за харчування інших соціально незахищених верст населення визначає засновник.

6.8. Медичне обслуговування дітей Закладу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу.

До основних обов'язків медичних працівників Закладу належать:

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

організація і проведення медичних оглядів, оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

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

медичний контроль за дотриманням вимог санітарного законодавства;

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

6.9. Заклад надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі є:

вихованці;

педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, вчитель-логопед, вчитель-дефектолог, практичний психолог, соціальний педагог, інструктор з фізкультури, музичний керівник, керівники гуртків, студій, секцій тощо;

помічники вихователів та няні;

медичний працівник;

батьки або законні представники дитини;

асистенти дітей з особливими освітніми потребами;

фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії.

7.2. Права, обов'язки та відповідальність учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України.

7.3. Здобувачі освіти мають гарантоване державою право на:

7.3.1. Безоплатну дошкільну освіту у Закладі;

7.3.2. Безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

7.3.3. Захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди їх здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

7.3.4. Безоплатне медичне обслуговування у Закладі;

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

7.3.6. Здоровий спосіб життя.

7.4. Педагогічні працівники Закладу мають право на:

7.4.1. Захист професійної честі, власної гідності;

7.4.2. Вільний вибір згідно з чинним законодавством форм, методів, засобів роботи з дітьми, навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

7.4.3. Індивідуальну педагогічну діяльність;

7.4.4. Участь у громадському самоврядуванні;

7.4.5. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, освітніх закладів, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

7.5. Педагогічні працівники зобов'язані:

7.5.1. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

7.5.2. Проходити атестацію (сертифікацію) у порядку, визначеному чинним законодавством України;

7.5.3. Забезпечувати умови для засвоєння дітьми освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;

7.5.4. Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

7.5.5. Виховувати у дітей повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

7.5.6. Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та її батьків;

7.5.7. Забезпечувати емоційний комфорт та захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного або психічного насильства;

7.5.8. Дотримуватися академічної доброчесності;

7.5.9. Виконувати цей Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору, законодавства з питань охорони життєдіяльності дітей та охорони праці, вимог санітарного законодавства України та інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність Закладу.

7.6. Працівники приймаються на роботу до Закладу його Директором, згідно із чинним законодавством України.

7.7. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку Закладу.

7.8. Працівники Закладу несуть відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я кожної дитини закладу згідно з законодавством України.

7.9. Батьки або законні представники дитини, мають право:

7.9.1. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

7.9.2. Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.9.3. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.10. Батьки або законні представники дитини, зобов'язані:

7.10.1. Батьки вихованців взаємодіють з педагогічним колективом Закладу на принципах педагогіки партнерства, зобов'язані сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників.

7.10.2. Батьки вихованців зобов'язані сприяти створенню та розвитку в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища.

7.10.3. Виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля.

7.10.4. Забезпечувати умови для здобуття дітьми дошкільної освіти.

7.10.5. Постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей.

7.10.6. Додержувати етики спілкування, моралі, поважати гідність дитини та працівників Закладу.

7.10.7. Виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, державної мови, регіональних мов або мов меншин, до народних традицій і звичаїв.

7.11. Батьки або законні представники дитини несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

VIII. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ЗАКЛАДУ

8.1. Засновник та уповноважений орган управління освітою;

керівник;

педагогічна рада.

8.2. Засновник або уповноважений орган управління освітою:

затверджує статут закладу дошкільної освіти, укладає засновницький договір у випадках, визначених цим Законом;

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

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

затверджує план розвитку закладу дошкільної освіти;

може ініціювати проведення інституційного аудиту;

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

здійснює контроль за використанням публічних коштів та іншою фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою, виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) заснованим ним закладом дошкільної освіти, розглядає скарги про відмову у реагуванні на

випадки булінгу (цькування) за заявами батьків вихованців та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища у заснованому ним закладі дошкільної освіти з урахуванням принципу розумного пристосування;

забезпечує використання інформаційних технологій в освітній діяльності;

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

8.3. Засновник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

забезпечити утримання та розвиток заснованого ним закладу дошкільної освіти на рівні, необхідному для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, вимог законодавства про працю, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, у тому числі цивільного захисту, пожежної безпеки, державних санітарних норм та правил;

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

забезпечити відповідно до законодавства створення безпечного та безперешкодного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;

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

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

8.4. Керівництво Закладом здійснює його Директор, який призначається та звільняється з посади управлінням освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області у порядку, визначеному законодавством України.

8.5. Директором Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.6. Директор Закладу самостійно вирішує питання діяльності Закладу, за винятком питань, віднесених законодавством, цим Статутом, рішеннями Засновника та іншими органами виконавчої влади до компетенції інших органів.

8.7. Керівник закладу дошкільної освіти має право:

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

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

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

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу дошкільної освіти, визначати їх посадові обов'язки,

заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства; видавати у межах своєї компетенції накази і контролювати їх виконання; укладати договори з фізичними та/або юридичними особами в межах власних повноважень;

ініціювати проведення зовнішнього моніторингу якості освіти та якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, інституційного аудиту та/або громадської акредитації закладу; приймати рішення з інших питань у межах своїх повноважень, зокрема з питань, не врегульованих законодавством.

8.8. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

виконувати законодавство України про дошкільну освіту, а також забезпечувати його виконання працівниками закладу дошкільної освіти;

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

створювати у закладі дошкільної освіти безпечне, здорове та інклюзивне освітнє середовище;

планувати та організовувати діяльність, у тому числі фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти;

забезпечити кожного педагогічного працівника ресурсами, у тому числі навчально-методичними матеріалами, програмним забезпеченням тощо, необхідними для реалізації освітніх, парціальних (модельних парціальних) програм;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, план роботи на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників, річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників, рішення щодо відзначення та матеріального заохочення працівників закладу;

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

контролювати виконання освітніх, парціальних, модельних парціальних програм;

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

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

створювати необхідні умови для атестації педагогічних працівників; сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників;

сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування;

організувати використання інформаційних технологій в освітній діяльності, сприяти підвищенню рівня їх доступності;

організувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню вихованців;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення інформації відповідно до вимог цього Закону, законів України «Про

освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

забезпечувати дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, законодавства про працю, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, у тому числі цивільного захисту, пожежної безпеки, державних санітарних норм та правил тощо;

організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність з урахуванням вимог засновника та законодавства;

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

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

звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу закладу дошкільної освіти про свою роботу та виконання плану роботи такого закладу;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами закладу дошкільної освіти, колективним договором.

8.9. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови органу батьківського самоврядування, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або законні представники дитини.

Головою педагогічної ради є Директор Закладу.

8.10. Педагогічна рада Закладу:

схвалює освітню програму Закладу, оцінює результати її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізм забезпечення академічної доброчесності;

розглядає питання удосконалення організації освітнього процесу в Закладі;

визначає план роботи Закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої ініціативи;

затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

приймає рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;

має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Закладу та проведення громадської акредитації Закладу;

заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

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

визначає шляхи співпраці Закладу з сім'єю;

розглядає питання щодо відповідальності працівників Закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

розглядає інші питання, віднесені законом та/або Статутом Закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказами Директора Закладу.

Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб Закладу.

8.11. У Закладі можуть діяти:

органи самоврядування працівників Закладу;

органи батьківського самоврядування;

інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є Загальні збори (конференція) колективу Закладу.

Колектив Закладу – це усі фізичні особи, які працюють у Закладі за різними трудовими відносинами.

8.13. Загальні збори:

вносять пропозиції про зміни і доповнення до Статуту;

розглядають і вирішують відповідно до законодавства питання щодо колективного договору, вирішують інші питання, віднесені законодавством до компетенції трудового колективу;

обирають раду Закладу, її членів і голову, встановлюють терміни їх повноважень;

заслуховують звіт Директора Закладу, голови ради Закладу з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

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

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку Закладу.

8.14. У період між загальними зборами діє Рада Закладу (далі – Рада). Кількість засідань Ради визначається за потребою.

Засідання Ради є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники Закладу, батьки, Засновник, спонсори та інші).

Рада організовує виконання рішень Загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, використання коштів Закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків, інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

8.15. У Закладі може діяти Піклувальна рада – орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, закладів освіти, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до

вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи Закладу.

Піклувальна рада створюється за рішенням Загальних зборів або Ради Закладу. Члени Піклувальної ради обираються на Загальних зборах Закладу і працюють на громадських засадах. Очолює Піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів Піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

8.16. Основними завданнями Піклувальної ради є:

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

сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази Закладу;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування Закладу;

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

організація дозвілля та оздоровлення дітей Закладу;

стимулювання творчої праці педагогічних працівників;

всестороннє зміцнення співпраці між родинами дітей та Закладом;

сприяння соціально-правового захисту учасників освітнього процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Майно Закладу становлять основні фонди, оборотні засоби, кошти, а також інші цінності (включаючи нематеріальні активи), які мають вартісне визначення та відображаються у самостійному балансі Закладу.

9.2. Майно Закладу, яке перебуває на його балансі, є комунальною власністю територіальної громади і закріплюється за Закладом на правах оперативного управління.

9.3. Заклад володіє, користується та розпоряджається закріпленим за ним майном у межах, встановлених Господарським та Цивільним кодексами України, іншими законами, нормативно-правовими актами України, цим Статутом, рішеннями Борщагівської сільської ради.

9.4. Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод.

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

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

X. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) Закладу

використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.2. Фінансування Закладу здійснюється головним розпорядником коштів – управління освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету Борщагівської сільської ради згідно з чинним законодавством та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису Закладу є:

кошти місцевого бюджету Борщагівської сільської територіальної громади;

плата за харчування дітей, отримана від батьків або законних представників дитини;

кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;

кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;

добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

10.3. Бюджетне фінансування та власні надходження Закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у Закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України та Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області та здійснюється самостійно.

10.5. Заклад складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

10.6. Кошти, передбачені пунктом 10.2. цього Статуту, розподіляються та використовуються відповідно до чинного законодавства України.

10.7. Штатні розписи працівників Закладу затверджуються управлінням освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області відповідно до Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти та погоджуються у випадках, передбачених законодавством України.

10.8. Тарифікація, встановлення посадових окладів (ставок) заробітної плати працівників Закладу та внесення змін до них здійснюється згідно із чинним законодавством України.

10.9. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Закладу та їх сімей, а також інші питання соціального захисту вирішуються відповідно до законодавства України, цього Статуту, колективного договору.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Заклад підпорядкований і підзвітний управлінню освіти, культури, молоді та спорту Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області.

11.2. Державний контроль та державний нагляд за діяльністю Закладу здійснюється відповідними органами Державної служби якості освіти в Україні.

11.3. Працівники Закладу, які винні у порушенні законодавства несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

11.4. Невиконання Законом ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

ХІІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни до Статуту затверджуються Засновником шляхом викладення Статуту в новій редакції.

12.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника.

12.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з законодавством.

ХІІІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

13.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення), ліквідації чи перепрофілювання (зміну типу) відповідно до чинного законодавства.

13.2. Ліквідація, реорганізація чи перепрофілювання Закладу здійснюється за рішенням його Засновника.

13.3. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Закладу за рішенням Борщівської сільської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям комунальної власності Борщівської територіальної громади Бучанського району Київської області або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

13.4. У разі реорганізації Закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

13.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Законом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів, і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

13.6. У разі припинення діяльності Закладу (у результаті ліквідації, реорганізації) Засновник або уповноважений орган управління гарантує працівникам дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.7. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Сільський голова



Олесь КУДРИК