

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Арцизької міської ради

від _____ № _____

**СТАТУТ
ДЕЛЕНСЬКОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
ЯСЛА –САДОК «ВОЛОШКА»
АРЦИЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(Нова редакція)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Деленський заклад дошкільної освіти ясла-садок «Волошка» Арцизької міської ради (далі – Заклад), перейменовано із «Деленський заклад дошкільної освіти ясла-садок «Васильок» Арцизької міської ради» на підставі рішення Арцизької міської ради від _____ 2022 р. № _____ «Про перейменування Деленського закладу дошкільної освіти ясла-садок «Васильок» Арцизької міської ради».

Нова редакція Статуту приймається на підставі частини 2 статті 39 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», відповідно до клопотання начальника Відділу від 27.07 2022 року № 01-03/289, з метою приведення офіційних назв закладів дошкільної освіти у відповідність до вимог законодавства.

1.2. Місце знаходження Закладу: 68431, Україна, Одеська область, Болградський район, с. Делень, вул. Торгова, 5.

1.3. Заклад є комунальною власністю Арцизької міської територіальної громади (далі - Громада), що забезпечує потреби мешканців Громади у дошкільній освіті.

1.4. Повне найменування – Комунальна організація (установа, заклад) Деленський заклад дошкільної освіти ясла-садок «Волошка» Арцизької міської ради.

Скорочена назва: Деленський ЗДО.

1.5. Засновником Закладу є Арцизька міська рада (далі – Засновник). Органом управління Закладу виступає Відділ освіти, молоді та спорту Арцизької міської ради (далі – Відділ).

1.6. Заклад є юридичною особою, має свій штамп, печатку, бланки зі своєю назвою, ідентифікаційний код, вивіску та інші реквізити, може мати рахунки у територіальному органі Державного казначейства, самостійний баланс за рішенням Засновника.

1.7. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами, рішеннями Арцизької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Арцизького міського голови, наказами начальника відділу освіти, молоді та спорту Арцизької міської ради та цим Статутом.

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

1.9. Головною метою Закладу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.10. Діяльність Закладу спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти, вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

виховує у дітей любов до України, шанобливе ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, рідної та регіональних мов, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та дошкілля;

використовує в освітньому процесі інноваційні педагогічні технології, авторські методики, кадровий потенціал, фінансові засоби для успішного засвоєння змісту чинних програм навчання, виховання та розвитку дітей раннього та передшкільного віку;

формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

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

здійснює соціально-педагогічний патронат;

взаємодіє з сім'єю;

за потреби створює інклюзивні та /або спеціальні групи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

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

планує свою діяльність та формує стратегію розвитку Закладу;

додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

здійснює інші повноваження відповідно до Статуту Закладу.

1.11. Взаємовідносини між Закладом з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.12. У Закладі не допускається створення і діяльність організаційних структур політичних партій та релігійних організацій.

1.13. Майно, що використовується закладом, є комунальною власністю Арцизької міської територіальної громади та використовується на праві оперативного управління.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 100 місць.

2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.

2.3. У Закладі функціонують дві різновікові групи загального розвитку з денним режимом перебування дітей.

2.4. Наповнюваність груп становить:

Молодша різновікова від двох до чотирьох років - 15 осіб

Старша різновікова від чотирьох до шести (семи) років до 15 осіб

2.5. Реєстрація дітей у Заклад починається у віці 1.5 років, здійснюється за допомогою «Автоматизованої інформаційно-аналітичної системи реєстрації дошкільників» (AISRD), проводиться реєстратором до 31 серпня відповідно до поданих заяв. Заяви, що надійшли після 31 серпня розглядаються при доукомплектуванні груп впродовж календарного року, відповідно до черги, на безоплатній основі.

Внесення до Реєстру інформації про дітей здійснюється батьками або особами, які їх замінюють, на сайті електронної черги: **Web-портал aisrd.org**

Внесенню до Реєстру підлягає така інформація:

а) про дитину:

прізвище, ім'я, по батькові;

дата народження;

адреса реєстрації місця проживання;

серія та номер свідоцтва про народження;

заклад дошкільної освіти, бажаний для відвідування дитини;

б) про батьків:

прізвище, ім'я, по батькові батька або матері (або осіб, які їх замінюють);

адреса реєстрації місця проживання;
контактні дані (телефон мобільний, електронна адреса – e-mail).

2.6. Для зарахування дитини в Заклад разом з заявою необхідно надати наступний пакет документів:

медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати Заклад.

копія свідоцтва про народження дитини;

для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до Закладу та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини;

для зарахування дитини з інвалідністю до Закладу до заяви про зарахування додається 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.

Зареєструватися в Реєстрі можна тільки один раз до одного Закладу дошкільної освіти.

Заявник несе персональну відповідальність за інформацію, надану в заяві.

Реєстрація до вікових груп здійснюється станом на 01 вересня поточного року.

Вилучення відомостей про дітей здійснюється:

на підставі заяви батьків або інших законних представників дитини;

на підставі направлення до Закладу;

у разі зазначення в заяві недостовірних персональних даних дитини (ПІБ, дата народження, серія та номер свідоцтва про народження);

у разі порушення термінів подачі заяви на зарахування до Закладу та переліку документів, визначених цим Положенням;

за рішенням суду.

2.7. Місця до Закладу надаються дітям, які досягли 2-х річного віку. Вік дитини визначається станом на 1 вересня поточного року.

Формування списків для укомплектування дітей до Закладу відбувається відповідно до Реєстру, з урахуванням віку дитини, кількості вільних місць у ЗДО, згідно з віковими категоріями, та з урахуванням побажань батьків (за можливості).

Укомплектування груп на новий початковий рік проводиться з 1 червня до 31 серпня щорічно. За наявності вільних місць у Заклад прийом дітей може проводитись упродовж календарного року, відповідно до списків, сформованих Реєстром, у порядку черговості.

У разі відсутності вільних місць в обраному Закладі та відмови батьків від іншого запропонованого дитячого садочка, заявка залишається в Реєстрі до моменту наявності місць в обраному Закладі.

Директор Закладу проводить прийом документів для зарахування дитини у відповідний Заклад лише за наявності путівки, яка дійсна протягом двох місяців з моменту видачі.

Якщо дитина протягом двох місяців з дати отримання путівки не почала відвідувати Заклад, вона втрачає чинність. Для отримання нової путівки документи подаються повторно.

Переведення вихованця з одного Закладу до іншого проводиться за допомогою системи електронної реєстрації, згідно з Порядком зарахування в ЗДО (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

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

За дитиною зберігається місце у закладі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

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

Вихованці старшого дошкільного віку, які на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до закладу загальної середньої освіти, можуть продовжувати відвідувати Заклад до кінця літнього періоду.

2.8. Першочергово до Закладів зараховуються діти, які:

1) проживають на території обслуговування Закладу Арцизької міської ради;

2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в такому Закладі;

3) є дітьми працівників такого Закладу;

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

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

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

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

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

Діти, які не були забезпечені місцем у Закладі у попередньому році, першочергово будуть забезпечені в наступному році, відповідно до черги.

Керівники Закладів щомісячно (до 05 числа місяця, наступного за звітним) подають звіт про наповнюваність груп за звітний період, відповідно до вікових груп.

2.9. Відрахування вихованців з Закладу здійснюється 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 відповідного типу;

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

у разі переведення вихованця до іншого Закладу;

У разі невідвідування дитиною Закладу протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

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

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

Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини – два тижні.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Режим роботи закладу освіти встановлюється Засновником відповідно до законодавства України;

3.2. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні - субота, неділя та святкові дні.

3.3. Тривалість перебування в ньому дітей з 8:30 години до 17:30 години.

3.4. Щоденний розпорядок роботи групи та працівників Закладу затверджує директор на початку навчального року.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня у Закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Мовою освітнього процесу у Закладі є державна мова.

4.3. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.4. Заклади дошкільної освіти для формування освітніх програм закладу можуть використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

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

Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

4.5. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ.

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

4.7. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 51, ст. 1735).

4.8. На основі освітньої програми педагогічна рада закладу дошкільної освіти визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується його керівником.

4.9. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

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

4.10. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини

та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.11. Освітній процес у Закладі здійснюється за програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.12. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.13. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою Закладу.

4.14. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

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

4.16. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу та затверджується його керівником.

4.17. Освітня програма, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.18. Заклад для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

V.ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Орган управління та директор Закладу є відповідальними за організацію харчування дітей відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку.

5.2. У Закладі встановлено: 3-х разове, під час оздоровлення 4-х разове харчування .

5.3. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у Закладі покладаються на Засновника або уповноважений ним орган - Відділ, відповідні органи управління охорони здоров'я.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, вітамінізацією страв, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на керівника та медичного працівника Закладу.

5.5. Придбання та постачання продуктів харчування здійснюється уповноваженим органом Засновника – Відділом на договірних засадах, відповідно до вимог Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234.

5.6. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у розмірах, визначених органами місцевого самоврядування.

5.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у закладі освіти для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.8. Від плати за харчування дитини звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у сім'ях, у яких сукупний дохід на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував рівня забезпечення прожиткового мінімуму (гарантованого мінімуму), який щороку встановлюється законом про Державний бюджет України для визначення права на звільнення від плати за харчування дитини у державних і комунальних закладах дошкільної

освіти. За харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, плата не справляється.

5.9. Органи місцевого самоврядування та місцеві органи виконавчої влади забезпечують безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», дітей з числа осіб, визначених у статті 10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які навчаються у державних і комунальних закладах дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу дошкільної освіти у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2. До основних обов'язків медичних працівників закладу дошкільної освіти належать:

- моніторинг стану здоров'я дітей;
- моніторинг фізичного розвитку дітей;
- надання невідкладної первинної медичної допомоги;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності у кожній віковій групі, навчального навантаження на дітей;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму у закладі дошкільної освіти;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини, які їх замінюють, та працівників закладу дошкільної освіти.

6.3. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення профілактичних заходів.

6.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з органами управління освітою здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у дошкільних навчальних закладах, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-

гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типу і форми власності.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

7.1. Учасники освітнього процесу визначені статтею 27 Закону України «Про дошкільну освіту».

діти дошкільного віку;

директор, вихователі, музичний керівник, асистенти вихователя;

помічники вихователя;

медичний працівник;

батьки або особи, які їх замінюють;

батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;

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

7.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначені з Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН про права дитини, ратифікованою Постановою Верховної Ради України №789-ХІІ від 27.02.1991, чинним законодавством, а також угодою між дошкільним закладом і батьками.

7.3. Дитина має гарантоване державою право на:

безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних дошкільних Зкладах;

безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;

безоплатне медичне обслуговування у державних і комунальних дошкільних навчальних Зкладах;

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

здоровий спосіб життя;

діти з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями, мають право на першочергове зарахування до закладів дошкільної освіти.

7.4. Педагогічні працівники Закладу у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).

7.5. Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку Закладу відповідно до Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою КМУ від 12.03.2003 р. № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 р. № 86)

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

7.7. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

Педагогічні та інші працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

Працівники Закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

7.8. До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в Закладі, належить:

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

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

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

медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

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

7.9. Взаємодія сім'ї і Закладу:

сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у Закладі або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

відвідування дитиною Закладу не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

батьки або особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності.

батьки або особи, які їх замінюють, мають право вибирати дошкільний навчальний заклад та форму здобуття дитиною дошкільної освіти.

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу;

звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально – технічної бази Закладу;

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

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;

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

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

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

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг.

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

виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, дбайливе ставлення до довкілля;

забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;

постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей, формувати навички здорового способу життя;

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

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

дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договорів про спільну діяльність між закладом освіти та батьками; та про надання освітніх послуг (за наявності);

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

слідкувати за станом здоров'я дитини;

забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти Заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.11. На посаду педагогічного працівника Закладу приймається особа, яка має вищу або середню педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

7.12. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.13. Педагогічні працівники мають право:

на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;

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 об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

на захист професійної честі та власної гідності;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.14. Педагогічні працівники зобов'язані:

виконувати Статут, Правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору;

дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь – яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

виконувати накази та розпорядження керівництва;

дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;

берегти майно закладу освіти: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, техніки безпеки, пожежної безпеки;

постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;

сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;

інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

7.9. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Закладу директором.

7.14. Працівники Закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.15. Працівники Закладу у відповідності до ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди двічі на рік.

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

7.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку Закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ.

8.1. Управління Законом здійснюється Засновником або уповноваженим ним органом – Відділом.

Засновник приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу Закладу, затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;

8.2. Засновник або уповноважений ним орган - Відділ:

створює умови для здобуття громадянами дошкільної освіти;
координує роботу Закладу;

організовує харчування дітей в Закладі;

впроваджує навчальні плани і програми затверджені Міносвіти і науки України;

сприяє навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню Закладу;

організовує фінансове забезпечення Закладу;
вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування; аналізує їх використання, а також використання коштів загального та спеціального фондів;

встановлює штатний розпис Закладу на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади.

8.3. Керівництво Законом здійснює його керівник.

Керівника Закладу призначає на посаду та звільняє з посади Засновник або уповноважений ним орган-Відділ.

Керівник Закладу призначається на посаду Засновником відповідно до установчих документів Закладу.

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

8.4. Керівник Закладу здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника Закладу визначаються законом та установчими документами Закладу.

8.5. Керівник Закладу:

організовує діяльність Закладу;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;

призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;

забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування Закладу;

сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників Закладу;

забезпечує створення у Закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами Закладу.

8.6. Колегіальним постійно діючим органом управління Законом є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами Закладу. Керівник Закладу є головою педагогічної ради.

Педагогічна рада створюється в усіх Зкладах незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Для Закладів з однією-двома групами може утворюватися одна педагогічна рада на кілька закладів.

До складу педагогічної ради Закладу входять усі педагогічні працівники Закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради Закладу можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Педагогічна рада обирає із свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада Закладу:

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

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

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в Зкладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

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

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

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами Закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію рішеннями керівника Закладу.

8.7. У Закладі можуть діяти органи самоврядування працівників такого Закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.8. Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами закладу дошкільної освіти.

8.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу Закладу

Загальні збори заслуховують звіт директора Закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності Закладу.

ІХ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ.

9.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі органу управління.

9.2. Майно Закладу належить йому на правах оперативного управління. Передача в оренду або продаж майна здійснюється за рішенням Засновника.

9.3. Заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.4. Об'єкти та майно Закладу не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням. Порядок, умови та форми набуття Законом прав на землю визначаються Земельним кодексом України.

Заклад має земельну ділянку площею 8085м.кв., де розміщена будівля Закладу, спортивні майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі.

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

X. ФІНАНСОВО ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ.

10.1. Засновник здійснює фінансування Закладу через уповноважений ним орган-Відділ, його матеріально – технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт

приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- засновника ;
- державного та місцевих бюджетів ;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

10.2. Заклад за погодженням із Засновником має право: придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно, отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб,

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

10.3. Статистична звітність про діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку ЗДО визначається Засновником відповідно до законодавства України. За рішенням Засновника бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію відділу освіти, молоді та спорту Арцизької міської ради. У разі самостійного ведення бухгалтерського обліку в ЗДО утворюється бухгалтерська служба, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України, Положення про бухгалтерську службу Закладу, затвердженого директором.

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

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ.

11.1. Державний нагляд (контроль) здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

11.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

11.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит Закладу відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку передбаченого Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»

11.4. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю Закладу освіти є інституційний аудит Закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

11.5. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою Засновника, керівника Закладу, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради Закладу у випадках передбачених чинним законодавством.

11.6. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах Закладу, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

11.7. Заклад освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію Закладу, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

11.8. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю Закладу здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

11.9. Безпосередньо в Закладі громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника Закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

11.10. Засновник Закладу освіти або уповноважена ним особа:
здійснює контроль за дотриманням установчих документів Закладу;
здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального

походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

11.11. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Засновником.

ХІІ. ПРОЗОРИСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ

12.1. Заклад формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей Закладу освіти.

12.2. Заклад забезпечує на офіційному веб-сайті Закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут Закладу;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- структура та органи управління Закладом;
- кадровий склад Закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в Закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за Закладом;
- фактична кількість осіб, які виховуються у Закладі;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення Закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність Закладу;
- правила прийому до Закладу;
- умови доступності Закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням Закладу або на вимогу законодавства.

12.3. Заклад оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна

допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

XIII ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

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

13.2. Зміни до Статуту здійснюються у разі змін чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника.

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

XIV ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ЗАКЛАДУ

14.1. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміна типу) Закладу здійснюється за рішенням Засновника відповідно до чинного законодавства.

14.2. Заклад вважається реорганізованим чи ліквідованим з дня внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру.

14.3. Майно, що залишається після ліквідації Закладу, є комунальною власністю Арцизької міської територіальної громади.

14.4. При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.