

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(двадцять сьома позачергова сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

18 листопада 2022 року №1193-27-VIII

Про внесення змін до Статуту Піщанського закладу дошкільної освіти ясел-садка ,,Веселка” Решетилівської міської ради

Керуючись законами України ,,Про місцеве самоврядування в Україні”, ,,Про дошкільну освіту”, рішенням Решетилівської міської ради восьмого скликання від 31 травня 2022 року №1050-22-VIII ,,Про реорганізацію Новомихайлівського закладу дошкільної освіти ясел-садка ,,Зайчик” Решетилівської міської ради шляхом приєднання до Піщанського закладу дошкільної освіти ясел-садка ,,Веселка” Решетилівської міської ради” Решетилівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Статуту Піщанського закладу дошкільної освіти ясел-садка ,,Веселка” Решетилівської міської ради та затвердити Статут у новій редакції (додається).

2. Директору Піщанського закладу дошкільної освіти ясел-садка ,,Веселка” Решетилівської міської ради Охріменко Ю.В. провести в установленому порядку державну реєстрацію Статуту в новій редакції.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту та охорони здоров’я (Бережний В.О.).

Міський голова О.А. Дядюнова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Решетилівської міської ради восьмого скликання

18 листопада 2022 року

№ 1193 - 27 -VІІІ

(27 позачергова сесія)

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Дядюнова

**СТАТУТ**

**Піщанського закладу дошкільної освіти**

**ясел-садка ,,Веселка”**

**Решетилівської міської ради**

**Полтавської області**

(нова редакція)

м. Решетилівка

2022 рік

**І*.* ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Піщанський заклад дошкільної освіти ясла-садок ,,Веселка” Решетилівської міської ради Полтавської області (далі – Піщанський ЗДО ,,Веселка”) є комунальним закладом освіти, діяльність якого спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти.

1.2. Засновником Піщанського ЗДО ,,Веселка” є Решетилівська міська рада (далі – Засновник).

1.3. Піщанський ЗДО ,,Веселка” підконтрольний Засновнику, а з питань основної діяльності підпорядкований, підзвітний і підконтрольний відділу освіти Решетилівської міської ради (далі – Відділ освіти).

1.4. Піщанський заклад дошкільної освіти ясла-садок „Веселка” Решетилівської міської ради Полтавської області єправонаступником всіх прав і обов’язківНовомихайлівського закладу дошкільної освіти ясел-садка ,,Зайчик” Решетилівської міської ради після його ліквідації як юридичної особи.

1.5. Піщанський ЗДО ,,Веселка” у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, законами України “Про освіту”, ,,Про дошкільну освіту”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про охорону дитинства”, іншими законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Решетилівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами та розпорядчими документами Відділу освіти, цим Статутом.

1.6. Піщанський ЗДО ,,Веселка” належить до мережі закладів освіти Решетилівської міської територіальної громади.

1.7. Повне найменування – Піщанський заклад дошкільної освіти ясла-садок ,,Веселка” Решетилівської міської ради Полтавської області.

Скорочене найменування – Піщанський ЗДО ,,Веселка”.

1.8. Місце знаходження: 38410, Полтавська область, Полтавський район, с. Піщане, вулиця Шкільна, 29.

1.9. Піщанський ЗДО ,,Веселка” є юридичною особою публічного права з моменту його державної реєстрації в установленому законодавством порядку, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами. Права та обов’язки юридичної особи Піщанський ЗДО ,,Веселка” набуває з дня його державної реєстрації в установленому законодавством України порядку.

**IІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

2.1. Навчальний рік у Піщанському ЗДО ,,Веселка” починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

2.2. 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.

2.3. Заклад дошкільної освіти для формування освітніх програм закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до [Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти](../../../../C:/Users/user/Desktop/_blank), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530.

2.8. 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.

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

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

2.10. 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.

2.11. Мовою освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є державна мова.

**ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1*.* Піщанський ЗДО ,,Веселка” працює за п’ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин. Вихідні дні субота, неділя, святкові тощо.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: з 7 години 30 хвилин до 18 години.

3.3. Тривалість перебування дітей в короткотерміновій групі становить до 4-х годин, з 9.00 до 12.00 год., без організації для них харчування.

3.4. Режим роботи Піщанського ЗДО ,,Веселка”, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється засновником відповідно до законодавства України.

**ІV. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

4.1. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти здійснюється директором закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

4.2. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом директора закладу дошкільної освіти.

4.3. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

- копії свідоцтва про народження;

- медична довідка, видана відповідно до [статті 15](../../../../C:/Users/user/Desktop/_blank) Закону України ,,Про захист населення від інфекційних хвороб”, разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

4.4. Першочергово зараховуються діти, які:

* проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти;
* є рідними братами або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в цьому закладі;
* є дітьми працівників цього закладу;
* належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та сенсорними і фізичними порушеннями;
* належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, в прийомну сім’ю, а також усиновлених дітей;
* перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;
* діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, якої мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
* мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

4.5. Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до закладу дошкільної освіти та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

4.6. Під час прийому директор ознайомлює батьків або осіб, які їх змінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

4.7. У Піщанському ЗДО ,,Веселка” функціонує дві групи дітей загального розвитку з денним режимом перебування.

4.8. Наповнюваність груп у закладі становить: одна група для дітей віком від 2 до 5 років (наповнюваність до 20 осіб); друга група – 5-6 (7) років (наповнюваність до 25 осіб).

4.9. Прийом дітей дошкільного віку здійснюється без конкурсного відбору, як правило, відповідно до території обслуговування з 2-го року життя протягом календарного року.

4.10. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей з урахуванням побажань батьків або осіб, що їх замінюють.

4.11. Рішення про утворення інклюзивної групи (груп) у закладі приймається директором на підставі заяви батьків дитини з особливими освітніми потребами, у тому числі з інвалідністю, або особи, яка їх замінює.

4.12. В закладі дошкільної освіти можуть бути створені групи короткотривалого перебування дітей. Групи короткотривалого перебування – це форма роботи з дошкільнятами на основі їх короткочасного перебування в дошкільному закладі. Метою діяльності групи короткотривалого перебування є реалізація права кожної дитини на доступну і якісну дошкільну освіту.

Наповнюваність груп короткотривалого перебування дітей становить до 10 місць.

Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти, залежно від демографічної ситуації. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх можуть зараховувати до відповідної групи закладу дошкільної освіти, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

Група короткотривалого перебування дітей може функціонувати цілорічно або сезонно (не менше трьох місяців на рік).

Прийом дітей здійснює керівник закладу дошкільної освіти протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють та документів згідно п. 4.4. цього Статуту. У заяві батьків або осіб, які   
їх замінюють обумовлюється час та періодичність перебування дітей   
у групах, інші умови.

Рішення про утворення групи короткотривалого перебування приймає керівник закладу.

Діти, які відвідують дошкільний навчальний заклад короткотривало, зараховуються до його спискового складу (журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи) та обов'язково включаються до звіту дошкільного навчального закладу.

4.13. Група формуються в межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Засновник закладу дошкільної освіти може встановлювати граничну чисельність вихованців у групі меншу, ніж визначено нормативами наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

4.14. Піщанський ЗДО ,,Веселка” може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, які не відвідують заклад дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім’ї.

4.15. Порядок оплати за харчування дітей дошкільного віку визначається органом місцевого самоврядування. Плата за харчування дітей у закладі вноситься щомісяця, не пізніше 10 числа поточного місяця. Не допускається збільшення розміру плати за утримання дитини в групі понад нормативів, встановлених Кабінетом Міністрів України.

4.17. За дитиною зберігається місце у закладі у разі її хвороби, санаторного лікування, реабілітації, карантину у закладі дошкільної освіти, на час відпустки батьків або іншого законного представника дитини, а також у літній період.

4.18. Відрахування дітей Піщанського ЗДО ,,Веселка” може здійснюватися:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішення 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 даного типу;

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

- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

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

Забороняється відрахування дитини із закладу дошкільної освіти з інших підстав.

4.19. Керівник закладу письмово із зазначенням причини повідомляє батьків або іншого законного представника дитини, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів до такого відрахування.

4.20. Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом директора закладу.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

**У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

5.1. Організація та відповідальність за харчування дітей у Піщанському ЗДО ,,Веселка” покладаються на засновника та директора закладу дошкільної освіти.

5.2. У Закладі дошкільної освіти режим харчування організовується відповідно до чинного законодавства та принципів системи управління безпечністю харчових продуктів НАССР, інших чинних нормативно-правових документів.

5.3 Заклад дошкільної освіти самостійно організовує харчування дітей, збалансовуючи необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном, згідно Примірного чотиритижневого меню на різні періоди року, яке погоджується з Держпродспоживслужбою та організовується згідно технологічних карток приготування страв.

5.4. Харчування дітей організовується з урахуванням режиму роботи закладу та тривалості перебування дітей в ньому. У групах короткотривалого перебування харчування не організовується.

5.5. Забезпечення продуктами харчування здійснюється згідно чинного законодавства.

5.6. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчового блоку, правильністю зберігання, дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на директора закладу.

5.7. Розмір плати для батьків, або осіб, які їх замінюють, за харчування встановлюється органом місцевого самоврядування.

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

**VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей Піщанського ЗДО ,,Веселка” здійснюється медичним працівником.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов’язкових оглядів, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартування, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.3. Піщанський ЗДО ,,Веселка” надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

**VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є:

- діти дошкільного віку;

- директор;

- вихователь, музичний керівник;

- помічники вихователя;

- батьки або особи, які їх замінюють;

- медичні працівники;

- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти

7.2. Статус учасників освітнього процесу, їхні права й обов’язки визначаються Законами України „Про освіту”, „Про дошкільну освіту”, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку та даним Статутом.

7.3. За успіхи у роботі працівникам Піщанського ЗДО ,,Веселка’’ встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення в порядку передбаченому законодавством України:

- преміювання;

- доплати;

- надбавки.

7.4. Права дитини у Піщанському ЗДО ,,Веселка”:

- безоплатну дошкільну освіту;

- 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 закладі дошкільної освіти;

- 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 закладу дошкільної освіти.

7.5. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- 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;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.6. Батьки або особи, які їх замінюють, зобов’язані:

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

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

- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;

- поважати гідність дитини;

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

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.7. На посаду педагогічного працівника Піщанського ЗДО ,,Веселка” приймається особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов’язки.

7.8. Педагогічний працівник закладу підлягає атестації (сертифікації), яка є обов’язковою і здійснюється, як правило,один раз на п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.9. 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.

7.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором Піщанського ЗДО ,,Веселка”.

7.11. Педагогічний працівник Піщанського ЗДО ,,Веселка”, який не відповідає займаній посаді за результатами атестації (сертифікації) або систематично порушує Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, не виконує посадові обов’язки, звільняється з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.12. Педагогічне навантаження та розмір тарифних ставок встановлюється Кабінетом Міністрів України, Законом України „Про дошкільну освіту”, та іншими нормативно-правовими актами.

7.13. Педагогічний працівник Піщанського ЗДО ,,Веселка” має право:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- безпечні і нешкідливі умови праці;

- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

- інші права, що не суперечать законодавству України.

7.14. Педагогічний працівник Піщанського ЗДО ,,Веселка” зобов’язаний:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;

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

- дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

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

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти;

- додержуватися установчих документів, умов трудового договору та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов’язки;

- дотримуватися педагогічної доброчесності, а саме: посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність; контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти; об’єктивне оцінювання результатів навчання;

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

7.15. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні працівники Піщанського ЗДО ,,Веселка” можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

7.16. Права, обов’язки та соціальні гарантії інших працівників Піщанського ЗДО ,,Веселка” регулюються трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

7.17. Працівники закладу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров’я вихованців згідно із законодавством.

7.18. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

**VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Управління Піщанським ЗДО ,,Веселка” здійснюється його засновником Решетилівською міською радою та відділом освіти Решетилівської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його керівник (директор), який призначається та звільняється з посади керівником відділу освіти.

8.3. Керівником закладу дошкільної освіти 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.

8.4. Керівник закладу дошкільної освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

8.5. Керівник закладу дошкільної освіти:

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту”, та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю закладу;

- діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами в межах наданих повноважень;

- розпоряджається в установленому порядку майном в межах наданих повноважень, відповідає за збереження матеріально–технічної бази закладу;

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

- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- затверджує штатний розпис за погодженням із відділом освіти Решетилівської міської ради;

- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту”, та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу.

- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу дошкільної освіти;
* сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово–господарську діяльність закладу на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;

* забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

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

8.6. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти 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.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

* схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;
* формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
* розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в закладі;
* визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
* затверджує заходи щодо зміцнення здоров’я дітей;
* обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;
* затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
* ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
* розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;
* має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
* розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Робота педагогічної ради планується в річному плані відповідно аналізу потреб і ефективності роботи ЗДО. Кількість засідань педагогічної ради становить 4 рази на рік. Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію рішенням керівника закладу

8.7. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, які скликаються не рідше одного разу на рік. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.8. Загальні збори:

- обирають раду закладу, її членів і голову, встановлюють термін їх повноважень;

- заслуховують звіт керівника закладу дошкільної освіти, голови ради закладу з питань статутної діяльності закладу;

- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу;

- приймають рішення щодо шляхів покращення харчування дітей та матеріально-технічного забезпечення закладу;

- запрошують представників органу управління освітою, засновника для обговорення стану і перспектив роботи закладу, а також роз’яснення питань, що турбують батьків або осіб, які їх замінюють.

8.9. Згідно ст. 29 Закону України “Про освіту”, при закладі дошкільної освіти, за рішенням Засновника, може створюватися і діяти наглядова (піклувальна) рада.

8.10. Наглядова (піклувальна) рада закладу дошкільної освіти сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з Засновником, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

8.11. Члени наглядової (піклувальної) ради закладу дошкільної освіти мають право брати участь у роботі колегіальних органів закладу освіти з правом дорадчого голосу.

8.12. До складу наглядової (піклувальної) ради закладу дошкільної освіти не можуть входити працівники цього закладу.

8.13. Наглядова (піклувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;

- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти, його керівника;

- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов’язковими для розгляду керівником закладу освіти;

- вносити Засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;

- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

**IX. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА**

**МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Фінансово-господарська діяльність роботи закладу здійснюється відповідно до Закону України „Про дошкільну освіту”, інших нормативно-правових актів та Статуту.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу у межах Типового переліку обов’язкового обладнання фінансуються за рахунок коштів засновника закладу.

9.3. Фінансово-господарська діяльність роботи закладу дошкільної освіти проводиться на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства.

9.4. Джерелами фінансування роботи закладу є кошти:

- засновника;

- відповідних бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

- інші кошти, не заборонені законодавством.

9.5. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою організацією.

9.6. Заклад за погодженням із засновником має право отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

9.7. Штатний розпис закладу затверджується керівником за погодженням відділу освіти Решетилівської міської ради на основі Типових штатних нормативів роботи закладу, затверджених Міністерством освіти і науки України за погодженням з Мінфіном.

9.8. Матеріально-технічна база закладу включає інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності.

9.9. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства.

9.10. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку в закладі визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклад.

9.11. Ведення в Піщанському ЗДО ,,Веселка” бухгалтерського обліку та звітності здійснюється службою бухгалтерського обліку та економічного планування Відділу освіти Решетилівської міської ради.

**X. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА**

**БЕЗПЕКА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

10.1. Керівник закладу є начальником цивільного захисту і несе відповідальність за організацію та виконання заходів цивільного захисту.

10.2. Заходи цивільного захисту проводяться згідно чинного законодавства України.

10.3. Керівник закладу зобов’язаний додержуватись вимог Закону України „Про охорону праці”, норм та правил додержання техніки безпеки, норм санітарії, створювати сприятливі умови праці.

10.4. Керівник закладу є відповідальним за охорону праці в закладі.

10.5. Керівник закладу забезпечує відповідний нагляд за роботою працівників, вживає залежно від розміру та характеру її діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу.

10.6. Керівник закладу забезпечує заходи пожежної безпеки відповідно до Закону України „Про пожежну безпеку”. Забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною господарчої діяльності закладу.

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

11.1. Основною формою державного нагляду (контролю) за освітньою і управлінською діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, який проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, у плановому та позаплановому порядку (за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління та наглядової (піклувальної) ради закладу)

11.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо змісту, рівня, якості дошкільної освіти здійснюється місцевими органами виконавчої влади.

11.3. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов’язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником закладу дошкільної освіти.

XІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу дошкільної освіти приймає Засновник або суд.

12.2. Реорганізація закладу дошкільної освіти відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділення.

12.3. Ліквідація проводиться комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу дошкільної освіти, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику. Засновник приймає рішення щодо майна закладу, що залишилось.

12.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу дошкільної освіти переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства України.

12.5. При реорганізації чи ліквідації закладу дошкільної освіти вихованці закладу повинні бути забезпечені дошкільною освітою в іншому закладі освіти, відповідно до чинного законодавства України. Працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного Кодексу законів про працю України.

**XIII. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ**

13.1. Зміни та доповнення до Статуту здійснюються рішенням засновника за поданням відділу освіти Решетилівської міської ради

13.2. Цей Статут набирає чинності після його затвердження та реєстрації уповноваженим для цього органом.

13.3. Зміни та доповнення до цього Статуту оформлюються шляхом викладення Статуту в новій редакції, затверджуються Засновником, та набувають юридичної сили після державної реєстрації.