

**ПОГОДЖЕНО**

**відділом освіти і науки**

**Начальник відділу освіти і науки**

**Бурштинської міської ради**

**Іванна Томин**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішення Бурштинської міської ради**

**від 26.05.2022 р. № 13/34-22**

## **С Т А Т У Т**

### **БУРШТИНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЕЛ-САДКА) №1 «ВЕСЕЛКА»**

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області  
(нова редакція)**

**Бурштин  
2022**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бурштинський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області (далі – заклад освіти, заклад дошкільної освіти) – заклад дошкільної освіти загального типу. Заклад освіти є комунальною власністю Бурштинської територіальної громади в особі Бурштинської міської ради. Засновником закладу освіти є Бурштинська міська рада. Заклад освіти перейменовано з Бурштинського дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №1 «Веселка» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області.

1.2. Найменування закладу освіти:

1.2.1. Повне:

Бурштинський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Бурштинської міської ради Івано-Франківської області;

1.2.2. Скорочене:

Бурштинський ЗДО №1 «Веселка».

1.3. Юридична адреса закладу освіти:

77111, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, м. Бурштин, вул. С. Бандери, 56.

1.4. Органом управління закладу освіти є відділ освіти і науки Бурштинської міської ради.

1.5. Заклад дошкільної освіти є неприбутковою установою. Суб'єктом права власності є територіальна громада в особі Бурштинської міської ради (надалі – Засновник). Засновник здійснює фінансування закладу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.6. Заклад освіти у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року №305 «Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти», іншими нормативно-правовими актами та міжнародними договорами України, Декларацією ООН про права дитини, власним Статутом та програмно-методичними документами.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства.

1.8. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами.

1.9. Діяльність закладу освіти спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і духовно-психічного здоров'я дітей, готовність продовжувати освіту, виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій, звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей, набуття дитиною соціального досвіду, забезпечення соціальної адаптації, та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку.

1.10. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним статутом.

1.11. Заклад освіти несе відповідальність перед собою, державою за:

- реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту»;
- забезпечення рівня дошкільної освіти в межах державних вимог, змісту, рівня і обсягу;
- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.12. Взаємовідносини між закладом дошкільної освіти з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

## 2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Заклад розрахований на 35 місць.

2.2. Групи у закладі освіти комплектуються за віковими ознаками.

2.3. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, безпосередня кількість яких щорічно встановлюється мережею груп на поточний навчальний рік.

2.4. Заклад освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

2.5. Наповнюваність груп у закладі освіти встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства, залежно від вікової категорії дітей.

2.6. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530.

2.7. Зарахування дітей до закладу дошкільної освіти.

2.7.1. Рішення про прийом дітей до закладу дошкільної освіти приймає директор закладу на підставі заяви батьків або осіб, що їх замінюють, протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування.

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

2.7.3. Прийом заяв про зарахування дітей до закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням засновника або уповноваженого ним органу.

2.7.4. Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

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

- копія свідоцтва про народження дитини;
- 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 дошкільної освіти.

2.7.6. 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.

2.7.7. Для зарахування дитини з інвалідністю закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

- копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;
- копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

2.7.8. Першочергово до закладу дошкільної освіти зараховуються діти, які:

- 1) проживають на території обслуговування закладу дошкільної освіти (в разі її встановлення його засновником);
- 2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в цьому закладі дошкільної освіти;
- 3) є дітьми працівників цього закладу дошкільної освіти;
- 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.

2.7.9. Під час подання заяви про зарахування дитини до державного (комунального) закладу дошкільної освіти один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

2.7.10. Після зарахування до закладу дошкільної освіти дітей, які належать до категорій, визначених цим пунктом, в порядку черговості подання заяв здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

2.7.11. Під час прийому дитини в заклад дошкільної освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, зі Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

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

2.10. Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у закладі дошкільної освіти 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 в закладі дошкільної освіти до кінця літнього періоду.

2.11. Відрахування вихованців з державного (комунального) закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

- 1) 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);
- 2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;
- 3) 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;
- 4) у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
- 5) у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

2.12. Керівник закладу дошкільної освіти 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.

Забороняється відрахування дитини із державного (комунального) закладу дошкільної освіти з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

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

У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування із закладу дошкільної освіти такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

2.13. Соціально-педагогічний патронат здійснюється вихователями щоквартально.

### **3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідні дні: субота та неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

З 7.30 год. до 18.00 год.

3.3. Щоденний графік роботи груп на навчальний рік встановлюється закладом освіти за погодженням з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

4.1. Навчальний рік у закладі освіти починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня

з 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі освіти проводиться оздоровлення дітей.

4.2. У закладі дошкільної освіти мовою освітнього процесу є українська 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. Заклад дошкільної освіти для формування освітніх програм закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.
- 4.5. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.
- 4.6. Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.
- 4.7. 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).
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу. Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу дошкільної освіти до початку навчального року.
- 4.13. Заклад дошкільної освіти підтримує зв'язок із найближчим за територіальним розподілом закладом загальної середньої освіти з метою забезпечення послідовності в освітньому процесі.
- 4.14. 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.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

- 5.1. У закладі освіти встановлено 3-разове харчування.
- 5.2. 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 медичних працівників та керівника закладу освіти.

## **6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу освіти, та сімейним лікарем.

6.2. Медичні працівники закладу дошкільної освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров'я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

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

## **7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Учасниками освітнього процесу у сфері дошкільної освіти є:

- 1) діти дошкільного віку, вихованці, учні;
- 2) педагогічні працівники: директори, заступники директора з навчально-виховної (виховної) роботи, вихователі-методисти, вихователі, старші вихователі, асистенти вихователів, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичні психологи, соціальні педагоги, інструктори з праці, інструктори з фізкультури, музичні керівники, керівники гуртків, студій, секцій, інших форм гурткової роботи та інші спеціалісти;
- 3) помічники вихователів та няні;
- 4) медичні працівники;
- 5) батьки або особи, які їх замінюють;
- 6) асистенти дітей з особливими освітніми потребами;

7.2. Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та цього Статуту.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами. Дитина має гарантоване державою право на:

- 1) безоплатну дошкільну освіту в закладі дошкільної освіти;
- 2) безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- 3) захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- 4) безоплатне медичне обслуговування у закладі дошкільної освіти;
- 5) захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- 6) здоровий спосіб життя;
- 7) 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.

7.4. Батьки або особи, що їх замінюють, мають право:

- 1) вибирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- 2) обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу дошкільної освіти;
- 3) звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- 4) захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

- 5) бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

7.5. Батьки або особи, що їх замінюють, зобов'язані:

- 1) виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;
- 2) забезпечувати умови для здобуття дітьми старшого дошкільного віку дошкільної освіти за будь-якою формою;
- 3) постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних задатків, нахилів та здібностей;
- 4) поважати гідність дитини;
- 5) 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.
- 6) своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому законом порядку;
- 7) своєчасно повідомляти заклад освіти про можливу відсутність або хворобу своєї дитини.

7.6. Педагогічний працівник закладу дошкільної освіти – 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.

7.7. Трудові відносини у закладі освіти регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.8. Педагогічні працівники мають право на:

- 1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- 2) педагогічну ініціативу;
- 3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- 4) користування бібліотекою, навчальною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- 5) підвищення кваліфікації, перепідготовки;
- 6) вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- 7) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- 8) відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- 9) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- 10) захист професійної честі та гідності;
- 11) безпечні і нешкідливі умови праці;
- 12) індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- 13) творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

- 14) забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;
- 15) забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;
- 16) участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- 17) участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- 18) 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.

7.9. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- 2) виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 4) дотримуватися принципів академічної доброчесності;
- 5) дотримуватися педагогічної етики;
- 6) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 7) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 8) 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;
- 9) формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 10) 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;
- 11) додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- 12) повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

7.10. Педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу освіти.

7.11. Відволікання педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.

7.12. Педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу, відповідно до законодавства.

7.13. Працівники закладу освіти згідно з чинним законодавством проходять періодичні профілактичні медичні огляди.

7.14. Працівники закладу освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичне та психічне здоров'я дитини згідно з законодавством України.

7.15. Педагогічні працівники закладу освіти підлягають атестації, яка здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.16. Педагогічні та інші працівники, які систематично порушують вимоги цього статуту, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

## **8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

8.1. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади відділ освіти і науки Бурштинської міської ради як уповноважений орган засновника з дотриманням чинного законодавства.

8.2. 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.

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

8.4. Керівник закладу дошкільної освіти:

- 1) організовує діяльність закладу дошкільної освіти;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- 3) призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- 4) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- 5) забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- 6) забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- 7) сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу дошкільної освіти;
- 8) сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;
- 9) забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- 10) видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;
- 11) здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти;
- 12) щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу освіти на загальних зборах (конференціях) колективу, батьків або осіб, які їх замінюють, і громадськості.

8.5. У закладі дошкільної освіти постійно діє педагогічна рада – постійно діючий колегіальний орган.

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

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.

Педагогічна рада обирає із свого складу секретаря на навчальний рік.

#### 8.6. Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- 1) 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;
- 2) формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 3) розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в закладі;
- 4) визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- 5) затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- 6) обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;
- 7) затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 8) 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;
- 9) ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- 10) розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;
- 11) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;
- 12) розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

8.7. Робота педагогічної ради планується довільно відповідно до потреб закладу освіти. Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

8.8. У закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування працівників такого закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

Термін їх повноважень становить 1 рік.

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

Загальні збори:

- 1) обирають раду дошкільного закладу, її членів і голову, встановлюють термін її повноважень;

- 2) заслуховують звіт керівника закладу освіти, голови ради закладу освіти з питань статутної діяльності закладу, дають йому оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- 3) розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- 4) затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

8.10. У закладі дошкільної освіти 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 дошкільної освіти.

Піклувальна рада (у складі 7-10 осіб) створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу освіти. Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу освіти 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 менш ніж 4 рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- 1) співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі освіти;
- 2) сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу освіти;
- 3) сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу освіти;
- 4) сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- 5) стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
- 6) всебічне зміцнення зв'язків між родинами дітей та закладом дошкільної освіти;
- 7) сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.

## **9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності закладу дошкільної освіти, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання з охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією закладу освіти.

9.2. Питання соціального захисту, включаючи поліпшення умов праці, гарантії обов'язкового медичного страхування членів колективу та їх сімей вирішуються керівником закладу освіти, якщо інше не передбачене законодавством.

## **10. ПРАВА ВІДДІЛУ ОСВІТИ І НАУКИ БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

10.1. Відділ освіти і науки Бурштинської міської ради має право:

- 1) порушувати перед Бурштинською міською радою питання про внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти;
- 2) давати закладу освіти доручення, що не суперечать чинному законодавству та Статуту, та вимагати їх виконання;
- 3) проводити моніторинги організації освітнього процесу, управлінської та господарсько-фінансової діяльності закладу освіти;

4) одержувати інформацію, яка стосується діяльності закладу освіти.

10.2. Відділ освіти і науки Бурштинської міської ради здійснює поточне оперативне керування закладом освіти у встановленому порядку.

## **11. МАЙНО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

9.1. Майно закладу дошкільної освіти перебуває у комунальній власності і закріплюється за закладом освіти на правах оперативного управління.

9.2. Заклад освіти не має права без згоди відділу освіти і науки Бурштинської міської ради передавати майно в будь-який спосіб юридичним та фізичним особам, відчужувати, передавати в заставу майнові об'єкти, надавати в оренду нерухоме майно.

## **12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

12.1. Заклад дошкільної освіти фінансується з місцевого бюджету відповідно до затвердженого кошторису.

12.2. Джерелами фінансування закладу освіти можуть бути:

- 1) кошти місцевого бюджету;
- 2) кошти батьків або осіб, які їх замінюють;
- 3) добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- 4) інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

12.3. Заклад освіти за погодженням з відділом освіти і науки Бурштинської міської ради має право:

- 1) придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно;
- 2) отримувати допомогу від підприємств, установ, організації або фізичних осіб;
- 3) здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для проведення освітньої діяльності згідно з законодавством.

12.4. Статистична звітність про діяльність закладу освіти здійснюється відповідно до законодавства.

12.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства. За рішенням засновника закладу дошкільної освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно закладом освіти або через централізовану бухгалтерію.

14.6. Отримані доходи не підлягають розподілу серед засновників, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб.

14.7. Доходи закладу дошкільної освіти використовуються виключно для фінансування витрат на утримання закладу, реалізації мети та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

## **13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

13.1. Основною формою контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років у порядку, встановленому чинним законодавством.

13.2. Контроль за дотриманням закладом дошкільної освіти державних вимог щодо, змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється відділом освіти і науки Бурштинської міської ради.

13.3. Перевірки з питань, не пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, проводяться його засновником або відділом освіти і науки міської ради відповідно до чинного законодавства.

#### **14. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

14.1. Припинення діяльності закладу освіти здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації за рішенням засновника.

14.2. Засновник може своїм рішенням тимчасово призупинити роботу закладу освіти у випадку, якщо перебування в ньому загрожує життю, фізичному і психічному здоров'ю дітей, їх емоційному стану, благополуччю.

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

14.4. Ліквідація закладу освіти здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною засновником або уповноваженим ним органом.

14.5. Реорганізація закладу освіти здійснюється комісією з питань реорганізації, призначеною засновником або уповноваженим ним органом.

14.6. Ліквідація та реорганізація дошкільного закладу здійснюється згідно з чинним законодавством.

14.7. При реорганізації чи ліквідації закладу освіти працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

14.8. У разі ліквідації закладу освіти його активи передаються засновником або уповноваженим ним органом іншому неприбутковому закладу відповідного типу або зараховуються до місцевого бюджету.

14.9. Рішення про припинення роботи закладу освіти чи про скасування дозволу на його функціонування може бути оскаржене в установленому порядку.

14.10. Заклад дошкільної освіти вважається ліквідованим з дня внесення до державного реєстру відповідного запису про припинення його діяльності.

#### **15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

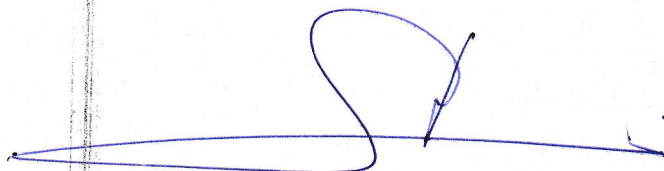
15.1. Зміни та доповнення до цього статуту вносяться за пропозицією: засновника, міського голови, відділу освіти і науки міської ради, керівника закладу освіти, постійних комісій та виконкому міської ради. Статут закладу освіти затверджується на сесії Бурштинської міської ради.

15.2. Зміни і доповнення до Статуту набувають чинності після їх затвердження на сесії міської ради з моменту їх державної реєстрації та внесення відповідного запису про це до Єдиного державного реєстру.

15.3. Цей Статут складено в трьох примірниках і знаходяться: 1-й примірник у закладі освіти, 2-й примірник — у державного реєстратора, 3-й примірник - у засновника або уповноваженого ним органу. Кожен з примірників Статуту має однакову юридичну силу.

15.4. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються чинним законодавством України.

**Секретар ради**



**Роман Іванюк**

Пронумеровано та проінцуровано

14 (Гомінація 12)

сторінок

«      »

р. *Миско Г. І. Івчин*

