



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

шістдесятої четвертої сесії сьомого скликання

23 грудня 2019 року

№ 536

Про зміну назви дошкільних
навчальних закладів

Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, законів України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії міської ради з питань освіти, молоді, культури, фізичної культури, охорони здоров'я та соціального захисту, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати заклади:
 - 1) Пирятинський дошкільний навчальний заклад № 2 „Пролісок“ в Пирятинський заклад дошкільної освіти „Пролісок“ Пирятинської міської ради Полтавської області;
 - 2) Пирятинський дошкільний навчальний заклад № 3 „Берізка“ в Пирятинський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пирятинської міської ради Полтавської області;
 - 3) Пирятинський дошкільний навчальний заклад № 5 „Сонечко“ в Пирятинський заклад дошкільної освіти „Сонечко“ Пирятинської міської ради Полтавської області;
 - 4) Пирятинський дошкільний навчальний заклад № 6 „Ромашка“ в Пирятинський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пирятинської міської ради Полтавської області;
 - 5) Пирятинський дошкільний навчальний заклад № 7 „Червона шапочка“ в Пирятинський заклад дошкільної освіти „Червона шапочка“ Пирятинської міської ради Полтавської області;
 - 6) Калиномостівський дошкільний навчальний заклад „Калинка“ в Калиномостівський заклад дошкільної освіти „Калинка“ Пирятинської міської ради Полтавської області;

7) Олександрівський дошкільний навчальний заклад „Ромашка“ в Олександрівський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пирятинської міської ради Полтавської області.

2. Внести зміни до Статутів:

1) Пирятинського дошкільного навчального закладу „Пролісок“ та затвердити його в новій редакції (додаток 1);

2) Пирятинського дошкільного навчального закладу „Берізка“ та затвердити його в новій редакції (додаток 2);

3) Пирятинського дошкільного навчального закладу „Сонечко“ та затвердити його в новій редакції (додаток 3);

4) Пирятинського дошкільного навчального закладу „Ромашка“ та затвердити його в новій редакції (додається);

5) Пирятинського дошкільного навчального закладу „Червона шапочка“ та затвердити його в новій редакції (додається);

6) Калиномостівського дошкільного навчального закладу „Калинка“ та затвердити його в новій редакції (додається);

7) Олександрівського дошкільного навчального закладу „Ромашка“ та затвердити його в новій редакції (додається).

3. Директорам закладів дошкільної освіти подати на державну реєстрацію Статути у новій редакції в установленому законодавством порядку.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Шикеринця І.С. та постійну комісію міської ради з питань освіти, молоді, культури, фізичної культури, охорони здоров'я та соціального захисту (Горбачов О.В.).

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

Додаток 1
до рішення шістдесят четвертої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
23 грудня 2019 року № 536

СТАТУТ

**Пирятинського закладу дошкільної
освіти „Пролісок“
Пирятинської міської ради
Полтавської області**

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Пролісок“ Пірятинської міської ради Полтавської області (далі – заклад) створений рішенням шістдесят четвертої сесії Пірятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 шляхом перейменування Пірятинського дошкільного навчального закладу № 2 „Пролісок“ в Пірятинський заклад дошкільної освіти „Пролісок“ Пірятинської міської ради Полтавської області, знаходиться у комунальній власності.

1.2. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Пролісок“ Пірятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Пірятинського дошкільного навчального закладу № 2 „Пролісок“.

1.3. Тип закладу – заклад дошкільної освіти для дітей віком від двох до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.4. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Пролісок“ Пірятинської міської ради Полтавської області – це заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.5. Юридична адреса: 37000, Полтавська область, м.Пірятин, вул.Січових Стрільців, 77, телефон (05358)20428.

1.6. Засновник закладу дошкільної освіти - Пірятинська міська рада.

1.7. Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.8. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (із змінами) (далі - Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.9. Найменування закладу:

повне – Пірятинський заклад дошкільної освіти „Пролісок“ Пірятинської міської ради Полтавської області,

скорочене – Пірятинський ЗДО „Пролісок“.

1.10. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.11. Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді та оздоровленні дітей, створенні умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, виховання та навчання.

1.12. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, мови, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.13. Основними принципами діяльності закладу є:

доступність до освітніх послуг, що надаються закладом;

рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;

єдність виховних впливів сім'ї і закладу;

наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;

світський характер дошкільної освіти;

особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;

демократизація та гуманізація педагогічного процесу;

відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

1.14. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та цим Статутом.

1.15. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

1) реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

2) забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

3) дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

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

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 56 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. Формування новостворених груп проводиться з 1 вересня поточного року.

2.4. У закладі функціонують групи, в які приймаються діти від двох до шести (семи) років.

У разі постійно працюючих батьків, при умові, що ніхто із членів сім'ї не перебуває у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, за наявності вільних місць, при наданні підтверджуючих довідок з місця роботи обох батьків, дитина може бути влаштована у заклад дошкільної освіти по досягненню півторарічного віку за наявності елементарних навичок самообслуговування. Довідки з місця роботи поновлюються батьками кожні три місяці.

2.5. Заклад дошкільної освіти має групи з 10,5 годинним денним режимом перебування дітей.

2.6. Комплектування груп здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти. У закладі можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами, відповідно до чинного законодавства.

2.7. Прийом дітей до закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження, та документів, що підтверджують належність дитини до пільгової категорії для встановлення батьківської плати.

2.8. Для дітей з особливими освітніми потребами додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

2.9. Рішення про створення інклюзивної групи (груп) у закладі дошкільної освіти приймається Засновником в обов'язковому порядку у разі звернення батьків або інших законних представників дитини з особливими освітніми потребами.

2.10. Директор закладу дошкільної освіти несе відповідальність за організацію та якість освіти, зокрема інклюзивної.

2.11. Засновник закладу дошкільної освіти за умови утворення інклюзивної групи забезпечує в установленому законодавством порядку:

створення відповідної матеріально-технічної та навчально-методичної бази;

введення в штат закладу асистента вихователя інклюзивної групи;

облаштування ресурсної кімнати для проведення психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять.

2.12. Для забезпечення ефективності освітнього процесу в інклюзивних групах кількість дітей з особливими освітніми потребами має становити не більше трьох осіб.

2.13. 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).

2.14. Відрахування дітей із закладу дошкільної освіти може здійснюватися за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі дошкільної освіти цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.15. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини - 10 днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин 30 хвилин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: початок роботи закладу – 7 годин 30 хвилин, закінчення роботи о 18 годині 00 хвилин.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та чинних програм, затверджених МОН України.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за соціальним напрямком.

4.7. Заклад дошкільної освіти надає додаткові освітні послуги відповідно до потреб, які не суперечать чинному законодавству України.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснює Пирятинська міська рада.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено триразове харчування.

5.3. Оплата за харчування дітей в закладі дошкільної освіти регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами.

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

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється медичним працівником закладу.

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

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

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі дошкільної освіти є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, асистенти дітей з особливими освітніми потребами, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:
безоплатна дошкільна освіта у закладі;
безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного 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.

7.3. 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;

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

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.4. Обов'язки батьків, або осіб, які їх замінюють:

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;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу дошкільної освіти 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.

7.6. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису закладу дошкільної освіти відповідно до кількості вікових груп.

7.7. Педагогічне тижневе навантаження вихователя групи загального типу становить 30 годин.

7.8. 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.

7.9. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування інфраструктурою закладу;
- надання керівництву закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- 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;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;
- захист професійної честі та гідності;
- 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;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.10. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в закладі, зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення нею результатів освітньої роботи;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилалися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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 дітей 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 дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини;

виконувати Статут та Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора закладу;

вести відповідну документацію.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.13. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.15. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або, за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.17. За успіхи у роботі працівникам закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління закладом здійснюється його Засновником та відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Засновником на конкурсній основі з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якого не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівник закладу:

організовує діяльність закладу;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;

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

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;

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

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;

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

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 та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган закладу є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, всі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Запрошеними з правом

дорадчого голосу можуть бути голови батьківських комітетів, представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання освітнього процесу в закладі та приймає відповідні рішення;

організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб закладу.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу – 10 осіб, батьків – 10 осіб.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт керівника закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

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

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

8.5. Добровільними органами громадського самоврядування в закладі є батьківські комітети, створені на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі.

У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Статутом закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

Рішення про заснування батьківських комітетів приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) комітетів є обов'язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу по закладу після письмового повідомлення директора закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування.

Припинення діяльності комітетів може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

8.6. Права Засновника закладу дошкільної освіти:
затверджує установчі документи закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з новопризначеним керівником закладу, у порядку, встановленому законодавством;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;

здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;

забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища;

делегує окремі свої повноваження відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.7. Обов'язки Засновника закладу:

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

у разі реорганізації чи ліквідації закладу забезпечити дітям можливість продовжити дошкільне виховання в іншому закладі;

забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

9.1. Відповідно до рішення Пирятинської міської ради народних депутатів від 14 червня 1994 року № 140 закладу дошкільної освіти передано в користування земельну ділянку площею 0,33 га, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики інші матеріальні цінності.

9.2. Все майно закладу дошкільної освіти перебуває на балансі Пирятинської міської ради та, відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність, передається під звіт директору та завгоспу закладу дошкільної освіти для забезпечення його діяльності.

Директор закладу дошкільної освіти забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність закладу дошкільної освіти.

X. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування закладу є:

кошти Засновника;
кошти місцевих, державного бюджетів;
плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

10.2. Заклад за погодженням із Засновником має право:
отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Звітність про діяльність закладу дошкільної освіти встановлюється відповідно до чинного законодавства.

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

За рішенням Засновника закладу, бухгалтерський облік здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.3. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, директора закладу, педагогічної ради, загальних зборів колективу закладу.

11.4. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки Засновнику можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу, припинення чи реорганізації закладу.

11.5. Заклад формує та оприлюднює відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність.

11.6. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади та закріплене за закладом, здійснюється Засновником, відділом освіти,

молоді та спорту міської ради в межах компетенції.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає Засновник.

Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації закладу Засновник зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар міської ради

Т.Г. Чайка

Додаток 2
до рішення шістдесят четвертої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
23 грудня 2019 року № 536

СТАТУТ

**Пирятинського закладу дошкільної
освіти „Берізка“
Пирятинської міської ради
Полтавської області**

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пірятинської міської ради Полтавської області (далі – заклад) створений рішенням шістдесят четвертої сесії Пірятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 шляхом перейменування Пірятинського дошкільного навчального закладу № 3 „Берізка“ в Пірятинський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пірятинської міської ради Полтавської області, знаходиться у комунальній власності.

1.2. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пірятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Пірятинського дошкільного навчального закладу № 3 „Берізка“.

1.3. Тип закладу – заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від двох до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.4. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пірятинської міської ради Полтавської області – це заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.5. Юридична адреса: 37000, Полтавська область, місто Пірятин, вул.Абаканська, 54 А, телефон (05358) 20234.

1.6. Засновник закладу – Пірятинська міська рада.

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

1.8. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (із змінами) (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.9. Найменування закладу:

повне – Пірятинський заклад дошкільної освіти „Берізка“ Пірятинської міської ради Полтавської області,

скорочене – Пірятинський ЗДО „Берізка“.

1.10. Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.11. Відділ освіти, молоді та спорту Пірятинської міської ради здійснює управління та координацію його діяльності.

1.12. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;

формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, мови, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.13. Основними принципами діяльності закладу є:

доступність до освітніх послуг, що надаються закладом;

рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;

єдність виховних впливів сім'ї і закладу;

наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;

світський характер дошкільної освіти;

особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;

демократизація та гуманізація педагогічного процесу;

відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

1.14. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та цим Статутом.

1.15. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог відповідно до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.16. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 95 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. Формування новостворених груп здійснюється до 1 вересня поточного року.

2.4. У закладі функціонують групи, в які приймаються діти від двох до шести (семи) років.

У разі постійно працюючих батьків, при умові, що ніхто із членів сім'ї не перебуває у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, за наявності

вільних місць, при наданні підтверджуючих довідок з місця роботи обох батьків, дитина може бути влаштована у заклад дошкільної освіти по досягненню півторарічного віку за наявності елементарних навичок самообслуговування. Довідки з місця роботи поновлюються батьками кожні три місяці.

2.5. Комплектування груп здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти. У закладі можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.6. Заклад має групи з 10,5 годинним денним режимом перебування дітей.

2.7. Прийом дітей до закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Для прийому дітей до спеціальні та інклюзивні групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну оцінку дитини з особливими освітніми потребами.

Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

2.8. Під час прийому дитини до закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

2.10. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

2.11. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.12. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин 30 хвилин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: початок роботи закладу – 7 годин 30 хвилин, закінчення роботи о 18.00 годині.

3.3. Щоденний графік роботи чергової групи груп закладу: 17.30- 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

4.2. Діяльність закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою та затверджується директором закладу.

4.4. У закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та чинних програм, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад організовує освітній процес за екологічним та художньо-естетичним напрямками.

4.7. Заклад має право надавати додаткові безкоштовні освітні послуги різного спрямування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснюється Пирятинською міською радою.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено триразове харчування.

5.3. Оплата за харчування дітей в закладі дошкільної освіти регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами.

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 медичного працівника та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється медичним працівником закладу.

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

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

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти, батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу, асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатна дошкільна освіта у закладі;

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

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

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного 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.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, Засновника з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

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

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.4. Обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

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;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу 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.

7.6. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису закладу відповідно до вікових груп.

7.7. Педагогічне тижневе навантаження вихователя групи загального типу становить 30 годин.

7.8. 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.

7.9. Педагогічні працівники мають право на:

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

педагогічну ініціативу;

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

користування інфраструктурою закладу;

надання керівництву закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

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;
відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;
захист професійної честі та гідності;
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;
безпечні і нешкідливі умови праці;
індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;
участь у громадському самоврядуванні закладу;
участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.10. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення нею результатів освітньої роботи;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилаючись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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 дітей 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 дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини;

виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора закладу;

вести відповідну документацію.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.13. Працівники закладу у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.15. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

7.17. За успіхи у роботі працівникам закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління закладом здійснюється його Засновником та відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Засновником на конкурсній основі з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якого не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівник закладу:

організовує діяльність закладу;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;

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

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;

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

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;

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

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 та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган закладу є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, всі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути голови батьківських комітетів, представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання освітнього процесу в закладі та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб закладу.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу – 10 осіб, батьків – 10 осіб.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт керівника закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

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

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

8.5. Добровільними органами громадського самоврядування в закладі є батьківські комітети, створені на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі.

У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Статутом закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

Рішення про заснування батьківських комітетів приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) комітетів є обов'язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу по закладу після письмового повідомлення директора закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування.

Припинення діяльності комітетів може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

8.6. Права Засновника закладу дошкільної освіти:

затверджує установчі документи закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з новопризначеним керівником закладу, у порядку, встановленому законодавством;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;

здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;

забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища;

делегує окремі свої повноваження відділу освіти, молоді та спорту
Пирятинської міської ради

8.7. **Обов'язки Засновника закладу:**

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

у разі реорганізації чи ліквідації закладу забезпечити дітям можливість продовжити дошкільне виховання в іншому закладі;

забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до розпорядження міськвиконкому від 19.07.1964 № 253 закладу передано в користування земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності.

9.2. Все майно закладу перебуває на балансі Пирятинської міської ради та відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність передається під звіт директору та завідувачу господарства закладу для забезпечення його діяльності.

Директор закладу забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність закладу.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування закладу є:

кошти Засновника;

кошти місцевих, державного бюджетів;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

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

10.3. Звітність про діяльність закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

Бухгалтерський облік здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.3. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, директора закладу, педагогічної ради, загальних зборів колективу закладу.

11.4. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки Засновнику можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу, припинення чи реорганізації закладу.

11.5. Заклад формує та оприлюднює відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність.

11.6. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади та закріплене за закладом, здійснюється Засновником, відділом освіти, молоді та спорту міської ради в межах компетенції.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає Засновник.

Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації закладу засновник зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар міської ради

Т.Г. Чайка

Додаток 3
до рішення шістдесят четвертої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
23 грудня 2019 року № 536

СТАТУТ

**Пирятинського закладу дошкільної
освіти „Сонечко“
Пирятинської міської ради
Полтавської області**

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Сонечко“ Пірятинської міської ради Полтавської області (далі – заклад) створений рішенням шістдесят четвертої сесії Пірятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 шляхом перейменування Пірятинського дошкільного навчального закладу № 5 „Сонечко“ в Пірятинський заклад дошкільної освіти „Сонечко“ Пірятинської міської ради Полтавської області, знаходиться у комунальній власності.

1.2. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Сонечко“ Пірятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Пірятинського дошкільного навчального закладу № 5 „Сонечко“.

1.3. Тип закладу – заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від двох до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.4. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Сонечко“ Пірятинської міської ради Полтавської області – це заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.5. Юридична адреса: 37002, Полтавська область, місто Пірятин, вул.Полтавська, 9, телефон (05358) 28162.

1.6. Засновник закладу - Пірятинська міська рада.

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

1.8. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (із змінами) (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.9. Найменування закладу:

повне – Пірятинський заклад дошкільної освіти „Сонечко“ Пірятинської міської ради Полтавської області,

скорочене – Пірятинський ЗДО „Сонечко“.

1.10. Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.11. Відділ освіти, молоді та спорту Пірятинської міської ради здійснює управління та координацію його діяльності.

1.12. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, мови, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.13. Основними принципами діяльності закладу є:

доступність до освітніх послуг, що надаються закладом;

рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;

єдність виховних впливів сім'ї і закладу;

наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;

світський характер дошкільної освіти;

особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;

демократизація та гуманізація педагогічного процесу;

відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

1.14. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та цим Статутом.

1.15. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог відповідно до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.16. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 95 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. Формування новостворених груп здійснюється до 1 вересня поточного року.

2.4. У закладі функціонують групи, в які приймаються діти від двох до шести (семи) років.

У разі постійно працюючих батьків, при умові, що ніхто із членів сім'ї не перебуває у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, за наявності

вільних місць, при наданні підтверджуючих довідок з місця роботи обох батьків, дитина може бути влаштована у заклад дошкільної освіти по досягненню півторарічного віку за наявності елементарних навичок самообслуговування. Довідки з місця роботи поновлюються батьками кожні три місяці.

2.5. Комплектування груп здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти. У закладі можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.6. Заклад має групи з 10,5 годинним денним режимом перебування дітей.

2.7. Прийом дітей до закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Для прийому дітей у спеціальні та інклюзивні групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну оцінку дитини з особливими освітніми потребами.

Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

2.8. Під час прийому дитини до закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

2.10. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

2.11. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.12. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин 30 хвилин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: початок роботи закладу – 7 годин 30 хвилин, закінчення роботи о 18.00 годині.

3.3. Щоденний графік роботи чергової групи груп закладу: 17.30- 18.00.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

4.2. Діяльність закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою та затверджується директором закладу.

4.4. У закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та чинних програм, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад організовує освітній процес за екологічним та художньо-естетичним напрямками.

4.7. Заклад надає додаткові безкоштовні освітні послуги – заняття гурткової роботи різного спрямування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснюється Пирятинською міською радою.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено триразове харчування.

5.3. Оплата за харчування дітей в закладі дошкільної освіти регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами.

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 медичного працівника та директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється медичним працівником закладу.

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

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

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти, батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу, асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатна дошкільна освіта у закладі;

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

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

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного 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.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, Засновника з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

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

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.4. Обов'язки батьків, або осіб, які їх замінюють:

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;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу 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.

7.6. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису закладу відповідно до вікових груп.

7.7. Педагогічне тижневе навантаження вихователя групи загального типу становить 30 годин.

7.8. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.9. Педагогічні працівники мають право на:

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

педагогічну ініціативу;

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

користування інфраструктурою закладу;

надання керівництву закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

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;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

захист професійної честі та гідності;

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;

безпечні і нешкідливі умови праці;

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

участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;

участь у громадському самоврядуванні закладу;

участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.10. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення результатів освітньої роботи;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилаючись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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 дітей 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 дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини;

виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора закладу;

вести відповідну документацію.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.13. Працівники закладу у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.15. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

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

7.17. За успіхи у роботі працівникам закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління закладом здійснюється його Засновником та відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Засновником на конкурсній основі з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівник закладу:

організовує діяльність закладу;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;

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

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;

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

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;

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

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 та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючим колегіальним органом закладу є педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, всі педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути голови батьківських комітетів, представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання освітнього процесу в закладі та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб закладу.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу – 10 осіб, батьків – 10 осіб.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт керівника закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

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

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

8.5. Добровільними органами громадського самоврядування в закладі є батьківські комітети, створені на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі.

У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Статутом закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

Рішення про заснування батьківських комітетів приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) комітетів є обов'язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу по закладу після письмового повідомлення директора закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування.

Припинення діяльності комітетів може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

8.6. Права Засновника закладу дошкільної освіти:

затверджує установчі документи закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з новопризначеним керівником закладу, у порядку, встановленому законодавством;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;

здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;

забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища;

делегує окремі свої повноваження відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.7. Обов'язки Засновника закладу:

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

у разі реорганізації чи ліквідації закладу забезпечити дітям можливість продовжити дошкільне виховання в іншому закладі;

забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до розпорядження міськвиконкому від 10.11.1978 № 427 закладу передано в користування земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності.

9.2. Все майно закладу перебуває на балансі Пирятинської міської ради та відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність передається під звіт директору та завідувачу господарства закладу для забезпечення його діяльності.

Директор закладу забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність закладу.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування закладу є:

кошти Засновника;

кошти місцевих, державного бюджетів;

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

10.2. Заклад за погодженням із Засновником має право:

отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Звітність про діяльність закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

Бухгалтерський облік здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.3. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, директора закладу, педагогічної ради, загальних зборів колективу закладу.

11.4. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки Засновнику можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу, припинення чи реорганізації закладу.

11.5. Заклад формує та оприлюднює відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність.

11.6. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади та закріплене за закладом, здійснюється Засновником, відділом освіти, молоді та спорту міської ради в межах компетенції.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає Засновник.

Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації закладу засновник зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар міської ради

Т.Г. Чайка

Додаток 4
до рішення шістдесят четвертої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
23 грудня 2019 року № 536

СТАТУТ

**Пирятинського закладу дошкільної
освіти „Ромашка“
Пирятинської міської ради
Полтавської області**

(нова редакція)

м. Пирятин

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пірятинської міської ради Полтавської області (далі – заклад) створений рішенням шістдесят четвертої сесії Пірятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 шляхом перейменування Пірятинського дошкільного навчального закладу № 6 „Ромашка“, загального типу, в Пірятинський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пірятинської міської ради Полтавської області.

1.2. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пірятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Пірятинського дошкільного навчального закладу № 6 „Ромашка“.

1.3. Тип закладу – заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від двох до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.4. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пірятинської міської ради Полтавської області – це заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.5. Юридична адреса закладу дошкільної освіти: 37001, Полтавська область, місто Пірятин, вул.Коцюбинського, 35,
телефон (05358) 2 – 05 – 54.

1.6. Засновник закладу дошкільної освіти - Пірятинська міська рада.

1.7. Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.8. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (із змінами) (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.9. Найменування закладу:

повне – Пірятинський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пірятинської міської ради Полтавської області,

скорочене – Пірятинський ЗДО „Ромашка“.

1.10. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановлено зразка.

1.11. Відділ освіти, молоді та спорту Пірятинської міської ради здійснює управління та координацію його діяльності.

1.12. 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 фізичного, розумового і духовного розвитку.

1.12. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, мови, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.13. Основними принципами діяльності закладу є:

доступність до освітніх послуг, що надаються закладом;

рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;

єдність виховних впливів сім'ї і закладу;

наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;

світський характер дошкільної освіти;

особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;

демократизація та гуманізація педагогічного процесу;

відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

1.14. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та цим Статутом.

1.15. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог відповідно до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.16. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 95 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими особливостями.

2.3. Формування новостворених груп здійснюється до 1 вересня поточного року.

2.4. У закладі функціонують групи, в які приймаються діти від двох до шести (семи) років.

У разі постійно працюючих батьків, при умові, що ніхто із членів сім'ї не перебуває у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, за наявності вільних місць, при наданні підтверджуючих довідок з місця роботи обох батьків, дитина може бути влаштована у заклад дошкільної освіти по досягненню півторарічного віку за наявності елементарних навичок самообслуговування. Довідки з місця роботи поновлюються батьками кожні три місяці.

2.5. Комплектування груп здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти. У закладі можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.6. Заклад має групи з 10,5 годинним денним режимом перебування дітей.

2.7. Прийом дітей до закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Для прийому дітей до спеціальні та інклюзивні групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну оцінку дитини з особливими освітніми потребами.

Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

2.8. Під час прийому дитини до закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

2.10. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

2.11. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.12. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин 30 хвилин.

Вихідні дні:

субота,

неділя,

святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти:

початок роботи закладу о 7 годині 30 хвилин,

закінчення роботи о 18.00 годині.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у закладі проводиться оздоровлення дітей.

4.2. Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу дошкільної освіти.

4.4. У закладі дошкільної освіти визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та чинних програм, затверджених МОН України.

4.6. Заклад дошкільної освіти організовує освітній процес за соціальним напрямком.

4.7. Заклад дошкільної освіти надає додаткові освітні послуги відповідно до потреб, які не суперечать чинному законодавству України.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснює Пирятинська міська рада.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено триразове харчування.

5.3. Оплата за харчування дітей в закладі дошкільної освіти регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання,

дотриманням термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та керівника дошкільного закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу дошкільної освіти здійснюється медичним працівником закладу.

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

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

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти, батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу, асистенти дітей з особливими освітніми потребами.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:
безоплатна дошкільна освіта у закладі;
безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного 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.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:
обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;
звертатися до відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, Засновника з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини; захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.4. Обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

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;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти 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.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу 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.

7.6. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису закладу відповідно до вікових груп.

7.7. Педагогічне тижневе навантаження вихователя групи загального типу становить 30 годин.

7.8. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.9. Педагогічні працівники мають право на:

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

педагогічну ініціативу;

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

- користування інфраструктурою закладу;
- надання керівництву закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- 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;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;
- захист професійної честі та гідності;
- 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;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;
- участь у громадському самоврядуванні закладу;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.10. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в закладі, зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення нею результатів освітньої роботи;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилатися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі;
- 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 дітей 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 дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини;

виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора закладу;

вести відповідну документацію.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.13. Працівники закладу у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.15. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

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

7.17. За успіхи у роботі працівникам закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління закладом дошкільної освіти здійснюється його Засновником та відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу дошкільної освіти здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради за погодженням міського голови та дотриманням чинного законодавства.

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 дошкільної освіти; діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

розрахунок здійснюється в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної і освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;

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

затверджує штатний розклад за погодженням із Засновником закладу дошкільної освіти та відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради відповідно до чинного законодавства;

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;

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

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 навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган закладу дошкільної освіти - педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять: директор, педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та приймає відповідні рішення;

організує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб закладу дошкільної освіти.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу дошкільної освіти – 10 осіб, батьків – 10 осіб.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

приймають Статут закладу, зміни і доповнення до нього;

обирають раду закладу дошкільної освіти, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

заслуховують звіт керівника закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

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

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку.

8.5. Добровільними органами громадського самоврядування в закладі є батьківські комітети, створені на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі.

У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Статутом закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

Рішення про заснування батьківських комітетів приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) комітетів є обов'язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу по закладу після письмового повідомлення директора закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування.

Припинення діяльності комітетів може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

8.6. Права Засновника закладу дошкільної освіти:

затверджує установчі документи закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з новопризначеним керівником закладу, у порядку, встановленому законодавством;
розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу;
здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;
здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;
забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища;
делегує окремі свої повноваження відділу освіти, молоді та спорту
Пирятинської міської ради

8.7. Обов'язки Засновника закладу:

забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
у разі реорганізації чи ліквідації закладу забезпечити дітям можливість продовжити дошкільне виховання в іншому закладі;
забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до рішення Пирятинської міської ради народних депутатів від 25 липня 1979 року № 57 закладу дошкільної освіти передано в користування земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики інші матеріальні цінності.

9.2. Рішенням Пирятинської міської ради народних депутатів від 05 вересня 1969 року № 64 К закладу дошкільної освіти виділена присадибна ділянка площею 1.17 га.

9.3. Все майно закладу дошкільної освіти перебуває на балансі Пирятинської міської ради та, відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність, передається під звіт директору та завгоспу закладу дошкільної освіти для забезпечення його діяльності.

Директор закладу дошкільної освіти забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність закладу дошкільної освіти.

Х. ФІНАНСОВО ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти:
кошти Засновника;
кошти місцевих, державного бюджетів;
плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

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

10.3. Звітність про діяльність закладу дошкільної освіти встановлюється відповідно до чинного законодавства.

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

За рішенням Засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.3. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, директора закладу, педагогічної ради, загальних зборів колективу закладу.

11.4. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки Засновнику можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу, припинення чи реорганізації закладу.

11.5. Заклад формує та оприлюднює відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність.

11.6. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади та закріплене за закладом, здійснюється Засновником, відділом освіти, молоді та спорту міської ради в межах компетенції.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає Засновник.

Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації закладу Засновник зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар міської ради

Т.Г. Чайка

Додаток 5
до рішення шістдесят четвертої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
23 грудня 2019 року № 536

СТАТУТ

**Пирятинського закладу дошкільної
освіти „Червона шапочка“
Пирятинської міської ради
Полтавської області**

(нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Червона шапочка“ Пірятинської міської ради Полтавської області (далі – заклад) створений рішенням шістдесят четвертої сесії Пірятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 шляхом перейменування Пірятинського дошкільного навчального закладу № 7 „Червона шапочка“ в Пірятинський заклад дошкільної освіти „Червона шапочка“ Пірятинської міської ради Полтавської області, знаходиться у комунальній власності.

1.2. Пірятинський заклад дошкільної освіти „Червона шапочка“ Пірятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Пірятинського дошкільного навчального закладу № 7 „Червона шапочка“.

1.3. Тип закладу – заклад дошкільної освіти для дітей віком від двох до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти.

1.4. Юридична адреса: 37000, Полтавська область, м.Пірятин, вулиця Ярмаркова, 71, телефон (05358) 2-02-33.

1.5. Засновник закладу дошкільної освіти – Пірятинська міська рада.

1.6. Засновник здійснює фінансування закладу дошкільної освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням та матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.7. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.8. Найменування закладу:

повне – Пірятинський заклад дошкільної освіти „Червона шапочка“ Пірятинської міської ради Полтавської області,
скорочене – Пірятинський ЗДО „Червона шапочка“.

1.9. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.10. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, виховання та навчання.

1.11. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, мови, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття

нею соціального досвіду;

виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.12. Основними принципами діяльності закладу є:

доступність до освітніх послуг, що надаються закладом;

рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;

єдність виховних впливів сім'ї і закладу;

наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;

світський характер дошкільної освіти;

особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;

демократизація та гуманізація педагогічного процесу;

відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

1.13. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та цим Статутом.

1.14. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах вимог до її змісту, рівня, обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.15. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу

2.1. Заклад розрахований на 58 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими ознаками.

2.3. Формування новостворених груп проводиться до 1 вересня поточного року.

2.4. У закладі дошкільної освіти функціонують групи загального розвитку, в які приймаються діти від двох років до шести (семи) років.

У разі постійно працюючих батьків, при умові, що ніхто із членів сім'ї не перебуває у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, за наявності вільних місць, при наданні підтверджуючих довідок з місця роботи обох батьків, дитина може бути влаштована у заклад дошкільної освіти по досягненню півторарічного віку за наявності елементарних навичок самообслуговування. Довідки з місця роботи поновлюються батьками кожні три місяці.

2.5. Заклад має групи з 10,5 годинним денним режимом перебування дітей.

2.6. Комплектування груп здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти. У закладі можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами, відповідно до чинного законодавства.

2.7. Прийом дітей до закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження та документів, що підтверджують належність дитини до пільгової категорії для встановлення батьківської плати.

2.8. Для дітей з особливими освітніми потребами додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

2.9. Рішення про створення інклюзивної групи (груп) у закладі дошкільної освіти приймається Засновником в обов'язковому порядку у разі звернення батьків або інших законних представників дитини з особливими освітніми потребами.

2.10. Засновник закладу за умови утворення інклюзивної групи забезпечує в установленому законодавством порядку:

створення відповідної матеріально-технічної та навчально-методичної бази;

введення в штат закладу асистента вихователя інклюзивної групи;

облаштування ресурсної кімнати для проведення психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять.

2.11. Для забезпечення ефективності освітнього процесу в інклюзивних групах кількість дітей з особливими освітніми потребами має становити не більше трьох осіб.

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

2.13. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному закладі цього типу; у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

2.14. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини – 10 днів.

III. Режим роботи закладу

3.1. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10 годин 30 хвилин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи дошкільного закладу: початок роботи закладу о 7 годині 30 хвилин, закінчення роботи о 18 годині 00 хвилин.

IV. Організація освітнього процесу у закладі

4.1 Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

4.2 Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та на оздоровчий період.

4.3 План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу.

4.4. У закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та чинних програм, затверджених МОН України.

4.6. Заклад організовує освітній процес за мовленнєво-комунікативним розвитком.

4.7. Заклад надає додаткові освітні послуги відповідно до потреб учасників освітнього процесу, які не суперечать вимогам чинного законодавства України.

V. Організація харчування дітей у закладі

5.1. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснює Пирятинська міська рада.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено триразове харчування.

5.3. Оплата за харчування дітей в закладі регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами.

5.4. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотриманим термінів реалізації продуктів покладається на медичного працівника та директора закладу дошкільної освіти.

VI. Медичне обслуговування дітей у закладі

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється медичним працівником закладу.

6.2. Медичний працівник здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм і правил, режимом та

якістю харчування.

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

VII. Учасники освітнього процесу

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, асистенти дітей з особливими освітніми потребами, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатна дошкільна освіта;

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;

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного 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.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, Засновника 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;

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

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.4. 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;
своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;
слідкувати за станом здоров'я дитини;
інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу 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.

7.6. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розкладу дошкільного навчального закладу відповідно до вікових груп.

7.7. Педагогічне тижневе навантаження вихователя групи загального типу становить 30 годин.

7.8. 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.

7.9. Педагогічні працівники мають право на:
академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
педагогічну ініціативу;
розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
користування інфраструктурою закладу;
надання керівництву закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;
позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
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;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

захист професійної честі та гідності;

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;

безпечні і нешкідливі умови праці;

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

участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;

участь у громадському самоврядуванні закладу;

участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.10. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення нею результатів освітньої роботи;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилаючись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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

формуванню у дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини;

виконувати Статут та Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора закладу;

вести відповідну документацію.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

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

7.13. Працівники закладу у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.15. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового 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.

7.17. За успіхи у роботі працівникам закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. Управління закладом

8.1. Управління закладом здійснюється його Засновником та відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Засновником на конкурсній основі з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якого не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівник закладу дошкільної освіти:

організовує діяльність закладу;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;

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

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;
видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
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;
контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
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 та батьків, або осіб, які їх замінюють.

8.3. Постійно діючий колегіальний орган у закладі дошкільної освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять керівник, педагогічні працівники, медичний працівник, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. Запрошеними з правом дорадчого голосу можуть бути голови батьківських комітетів, представники громадських організацій, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють.

Головою педагогічної ради є директор закладу.

Педагогічна рада закладу:

розглядає питання освітнього процесу в закладі та приймає відповідні рішення;

організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи, впровадження досягнень науки, передового педагогічного досвіду;

приймає рішення з інших питань професійної діяльності педагогічних працівників.

Робота педагогічної ради планується відповідно до потреб закладу.

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

Кількість учасників загальних зборів від працівників дошкільного закладу – 10 осіб, батьків – 10 осіб.

Термін їх повноважень становить один рік.

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

Загальні збори:

приймають Статут, зміни та доповнення;

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

розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу;

затверджують основні напрямки вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

8.5. Добровільними органами громадського самоврядування в закладі є батьківські комітети, створені на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі.

У своїй діяльності комітети керуються Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Статутом закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

Рішення про заснування батьківських комітетів приймаються на загальних зборах батьків відповідних груп або закладу.

Легалізація (офіційне визнання) комітетів є обов'язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу по закладу після письмового повідомлення директора закладу (надання протоколу батьківських зборів) про їх заснування.

Припинення діяльності комітетів може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

8.6. Права Засновника закладу:

затверджує установчі документи закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з новопризначеним керівником закладу, у порядку, встановленому законодавством;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;

здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;

забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища;

делегує окремі свої повноваження відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

8.7. Обов'язки Засновника закладу:

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

у разі реорганізації чи ліквідації закладу забезпечити дітям можливість продовжити дошкільне виховання в іншому закладі;

забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

ІХ. Майно закладу

9.1. Відповідно до рішення Пирятинської міської ради від 17.12.1996 р. № 639 закладу дошкільної освіти виділена присадибна ділянка площею 1,01 га., будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики, інші матеріальні цінності.

9.2. Все майно закладу перебуває на балансі Пирятинської міської ради та відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність передається під звіт директору та завідувачу господарства закладу для забезпечення його діяльності.

Директор закладу забезпечує належне використання переданого майна та ефективно здійснює - господарську діяльність закладу.

Х. Фінансово-господарська діяльність закладу

10.1. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є:
кошти Засновника;
кошти місцевих, державного бюджетів;
плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
інші джерела, не заборонені законодавством.

10.2. Заклад за погодженням із Засновником має право: отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

10.3. Звітність про діяльність закладу здійснюється відповідно до законодавства.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та іншими центральними органами виконавчої влади, яким підпорядковується заклад дошкільної освіти.

За рішенням Засновника закладу, бухгалтерський облік здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради.

ХІ. Контроль за діяльністю закладу

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якісної освіти.

11.3. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, директора закладу, педагогічної ради, загальних зборів колективу закладу.

11.4. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки Засновнику можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу, припинення чи реорганізації закладу.

11.5. Заклад формує та оприлюднює відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність.

11.6. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади та закріплене за закладом, здійснюється Засновником, відділом освіти, молоді та спорту міської ради в межах компетенції.

XII. Реорганізація або ліквідація закладу

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає Засновник.

Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації закладу Засновник зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

XIII. Заключні положення

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Додаток 6
до рішення шістдесят четвертої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
23 грудня 2019 року № 536

СТАТУТ

**Калиновомостівського закладу
дошкільної освіти „Калинка“
Пирятинської міської ради
Полтавської області**

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Калиномостівський заклад дошкільної освіти „Калинка“ Пирятинської міської ради Полтавської області (далі – заклад) створений рішенням шістдесят четвертої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 шляхом перейменування Калиномостівського дошкільного навчального закладу „Калинка“ у Калиномостівський заклад дошкільної освіти „Калинка“ Пирятинської міської ради Полтавської області, знаходиться у комунальній власності.

1.2. Калиномостівський заклад дошкільної освіти „Калинка“ Пирятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Калиномостівського дошкільного навчального закладу „Калинка“.

1.3. Тип закладу – заклад дошкільної освіти (дитячий садок) для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.4. Калиномостівський заклад дошкільної освіти „Калинка“ Пирятинської міської ради Полтавської області – це заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.5. Юридична адреса закладу: 37000, Полтавська область, Пирятинський район, с.Калинів Міст, вул.Тімірязєва, 14.

1.6. Засновник закладу – Пирятинська міська рада.

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

1.8. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (із змінами) (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.9. Найменування закладу:

повне – Калиномостівський заклад дошкільної освіти „Калинка“ Пирятинської міської ради Полтавської області,

скорочене – Калиномостівський ЗДО „Калинка“.

1.10. Заклад є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами.

1.11. Відділ освіти, молоді і спорту Пирятинської міської ради здійснює управління та координацію його діяльності.

1.12. Діяльність закладу дошкільної освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей;

формування особистості дитини, розвиток творчих здібностей та нахилів, набуття нею соціального досвіду;

виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, мови, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.13. Основними принципами діяльності закладу є:

доступність до освітніх послуг, що надаються закладом;

рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;

єдність виховних впливів сім'ї і закладу;

наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;

світський характер дошкільної освіти;

особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;

демократизація та гуманізація педагогічного процесу;

відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

1.14. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та цим Статутом.

1.15. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.16. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 18 місць.

2.2. У закладі функціонує різновікова група загального типу розвитку.

2.3. Наповнюваність різновікової групи дітьми становить до 15 осіб.

2.4. Комплектування групи здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

2.5. Прийом дітей до закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

2.6. Під час прийому дитини до закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

2.8. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї.

Діти, які перебувають у закладі під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

2.9. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.10. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин 15 хвилин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу: початок роботи о 07.45, закінчення роботи о 17.00.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.

З 1 червня по 31 серпня – оздоровчий період.

4.2. Діяльність закладу регламентується планом роботи, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи закладу затверджується директором закладу.

4.4. У закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та чинних програм, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.6. Заклад організовує освітній процес за художньо-естетичним напрямком.

4.7. Заклад надає додаткові безкоштовні освітні послуги – заняття

гурткової роботи різного спрямування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Централізоване постачання продуктів відповідно санітарно-гігієнічних правил і норм здійснюється Пирятинською міською радою.

5.2. У закладі встановлено триразове харчування.

5.3. Оплата за харчування дітей в закладі регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами.

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, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на директора закладу дошкільної освіти.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснює Калиномостівська сільська амбулаторія (ФАП) на безоплатній основі відповідно до укладеної угоди.

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

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

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у закладі є: діти дошкільного віку, директор, вихователь, помічник вихователя, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатна дошкільна освіта у закладі;

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

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

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

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, Засновника з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

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

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.4. Обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

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;

своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;

своєчасно повідомляти заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини;

слідкувати за станом здоров'я дитини;

інші права, що не суперечать законодавству України.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу 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.

7.6. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису закладу відповідно до вікових груп.

7.7. Педагогічне тижневе навантаження вихователя групи загального типу становить 30 годин.

7.8. 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.

7.9. Педагогічні працівники мають право на:

академічну свободу, свободу від втручання в педагогічну, науково-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;

надання керівництву закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

підвищення кваліфікації, перепідготовки;

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;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

захист професійної честі та гідності;

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;

безпечні і нешкідливі умови праці;

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

участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;

участь у громадському самоврядуванні закладу;

участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.10. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення нею результатів освітньої роботи;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилалися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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 дітей 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 дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини;

виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора закладу;

вести відповідну документацію.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.13. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.15. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.16. 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.

7.17. За успіхи у роботі працівникам закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління закладом здійснюється його Засновником та відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Засновником на конкурсній основі з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівник закладу:

організовує діяльність закладу;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;

призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх

функціональні обов'язки;

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“, а 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;

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

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;

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

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 та батьків, або осіб, які їх замінюють.

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

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт керівника закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

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

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

8.4. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу, батьки, засновники, спонсори та інші). Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.5. Добровільним органом громадського самоврядування в закладі є батьківський комітет, створений на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі.

У своїй діяльності комітет керується Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Статутом закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

Рішення про заснування батьківського комітету приймається на загальних зборах батьків закладу.

Легалізація (офіційне визнання) комітету є обов'язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу по закладу після письмового повідомлення директора закладу (надання протоколу батьківських зборів) про його заснування.

Припинення діяльності комітету може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

8.6. Права Засновника закладу дошкільної освіти:

затверджує установчі документи закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з новопризначеним керівником закладу, у порядку, встановленому законодавством;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;

здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;

забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища;

делегує окремі свої повноваження відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.7. Обов'язки Засновника закладу:

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

у разі реорганізації чи ліквідації закладу забезпечити дітям можливість продовжити дошкільне виховання в іншому закладі;

забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до рішення чотирнадцятої сесії Пирятинської міської ради від 12.09.2003 року закладу передано інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності.

9.2. Усе майно закладу перебуває на балансі Пирятинської міської ради та відповідно до договору про повну матеріальну відповідальність передається під звіт директору закладу для забезпечення його діяльності.

Директор закладу дошкільної освіти забезпечує належне використання

переданого майна та ефективну господарську діяльність закладу.

Х. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування закладу є:
кошти Засновника;
кошти місцевих, державного бюджетів;
плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

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

10.3. Звітність про діяльність закладу встановлюється відповідно до чинного законодавства.

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

Бухгалтерський облік здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“.

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.3. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, директора закладу, педагогічної ради, загальних зборів колективу закладу.

11.4. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки Засновнику можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу, припинення чи реорганізації закладу.

11.5. Заклад формує та оприлюднює відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність.

11.6. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням

майна, що є власністю Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади та закріплене за закладом, здійснюється Засновником, відділом освіти, молоді та спорту міської ради в межах компетенції.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає Засновник. Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації закладу Засновник зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар міської ради

Т.Г. Чайка

Додаток 7
до рішення шістдесят четвертої сесії
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
23 грудня 2019 року № 536

СТАТУТ

**Олександрівського закладу
дошкільної освіти „Ромашка“
Пирятинської міської ради
Полтавської області**

(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Олександрівський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пирятинської міської ради Полтавської області (далі – заклад) створений рішенням шістдесят четвертої сесії Пирятинської міської ради сьомого скликання від 23 грудня 2019 року № 536 шляхом перейменування Олександрівського дошкільного навчального закладу „Ромашка“ в Олександрівський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пирятинської міської ради Полтавської області, знаходиться у комунальній власності.

1.2. Олександрівський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пирятинської міської ради Полтавської області є правонаступником прав і обов'язків Олександрівського дошкільного навчального закладу „Ромашка“.

1.3. Тип закладу – заклад дошкільної освіти (ясла-садок) для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.4. Олександрівський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пирятинської міської ради Полтавської області – це заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.5. Юридична адреса: 37005, Полтавська область, Пирятинський район, с.Олександрівка, вул.Центральна, 1.

1.6. Засновник закладу дошкільної освіти – Пирятинська міська рада.

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

1.8. Заклад дошкільної освіти в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ (із змінами), Положенням про дошкільний навчальний заклад України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.03..2003 № 305 (із змінами) (далі – Положення), іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.9. Найменування закладу:

повне – Олександрівський заклад дошкільної освіти „Ромашка“ Пирятинської міської ради Полтавської області,

скорочене – Олександрівський ЗДО „Ромашка“.

1.10. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка.

1.11. Відділ освіти, молоді і спорту Пирятинської міської ради здійснює управління та координацію його діяльності.

1.12. Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини;

виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, мови, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;

здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї.

1.13. Основними принципами діяльності закладу є:

доступність до освітніх послуг, що надаються закладом;

рівність умов для реалізації задатків, нахилів, здібностей, обдарувань, різнобічного розвитку кожної дитини;

єдність розвитку, виховання, навчання і оздоровлення дітей;

єдність виховних впливів сім'ї і закладу;

наступність і перспективність між дошкільною та початковою загальною освітою;

світський характер дошкільної освіти;

особистісно-орієнтований підхід до розвитку особистості дитини;

демократизація та гуманізація педагогічного процесу;

відповідність змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти особливостям розвитку та стану здоров'я дитини дошкільного віку.

1.14. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та цим Статутом.

1.15. Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

реалізацію головних завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“;

забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту, рівня і обсягу;

дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази.

1.16. Взаємовідносини між закладом та юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад розрахований на 29 місць.

2.2. У закладі функціонує група, в яку приймаються діти від трьох до шести (семи) років.

2.3. У разі постійно працюючих батьків, при умові, що ніхто із членів сім'ї не перебуває у відпустці по догляду за дитиною до трьох років, за наявності вільних місць, при наданні підтверджуючих довідок з місця роботи обох батьків, дитина може бути влаштована у заклад дошкільної освіти по

досягненню двохрічного віку за наявності елементарних навичок самообслуговування.

Довідки з місця роботи поновлюються батьками кожні три місяці.

2.4. Комплектування групи здійснюється відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти. У закладі можуть створюватися спеціальні та інклюзивні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.6. Прийом дітей до закладу здійснюється директором протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження.

Для прийому дітей у спеціальні та інклюзивні групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну оцінку дитини з особливими освітніми потребами.

Для встановлення батьківської плати за харчування подаються документи (у разі їх наявності), що підтверджують належність дитини до пільгової категорії.

2.7. Під час прийому дитини до закладу керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із Статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

2.9. Заклад здійснює соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, але не відвідують закладів дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі під соціально-педагогічним патронатом, беруться на облік у цьому закладі.

2.10. Відрахування дітей із закладу може здійснюватися за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі цього типу, у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

2.11. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини із зазначенням причин – 10 днів.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин 15 хвилин.

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

3.2. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: початок роботи закладу з 7.45 години , закінчення роботи о 17.00 годині.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ

4.1. Навчальний рік у закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня – оздоровчий період.

4.2. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи затверджується директором закладу.

4.4. У закладі визначена українська мова навчання і виховання дітей.

4.5. Освітній процес у закладі здійснюється відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та чинних програм, затверджених МОН України.

4.6. Заклад організовує освітній процес за соціальним напрямком.

4.7. Заклад надає додаткові безкоштовні освітні послуги – заняття гурткової роботи різного спрямування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

5.1. Централізоване постачання продуктів відповідно до санітарно-гігієнічних правил і норм здійснює Пирятинська міська рада.

5.2. У закладі дошкільної освіти встановлено триразове харчування.

5.3. Оплата за харчування дітей в закладі дошкільної освіти регулюється законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами.

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 директора закладу.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Медичне обслуговування дітей закладу здійснює Олександрівський ФАП на безоплатній основі відповідно до укладеної угоди.

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

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

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками навчально-виховного процесу у закладі є: діти дошкільного віку, директор, педагогічні працівники, медичний працівник, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

безоплатна дошкільна освіта у закладі;

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

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

захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного 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.

7.3. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу;

звертатися до відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, Засновника з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

брати участь в покращанні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

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

захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді.

7.4. Обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють:

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;

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.

7.5. На посаду педагогічного працівника закладу 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.

7.6. Кількість працюючих педагогічних працівників повинна відповідати штатному розпису закладу дошкільної освіти відповідно до вікових груп.

7.7. Педагогічне тижневе навантаження вихователя групи загального типу становить 30 годин.

7.8. 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.

7.9. Педагогічні працівники мають право на:

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

педагогічну ініціативу;

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

користування інфраструктурою закладу;

надання керівництву закладу пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу;

позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;

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;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;

захист професійної честі та гідності;

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;

безпечні і нешкідливі умови праці;
індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
участь у професійних спілках, інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не суперечить законодавству;
участь у громадському самоврядуванні закладу;
участь у роботі колегіальних органів управління закладу.

7.10. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес в закладі, зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення нею результатів освітньої роботи;

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

дотримуватися академічної доброчесності, зокрема: посилаючись на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

дотримуватися педагогічної етики, моралі;

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 дітей 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 дітей прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати дітей під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю дитини;

виконувати Статут та правила внутрішнього розпорядку закладу, свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження директора закладу;

вести відповідну документацію.

7.11. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу директором закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

7.12. Працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я дитини.

7.13. Працівники закладу дошкільної освіти у відповідності до статті 26 Закону України „Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення“ проходять обов'язкові медичні огляди.

7.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку встановленого Міністерством освіти і науки України.

7.15. Сертифікація педагогічних працівників відбувається на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.16. 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.

7.17. За успіхи у роботі працівникам закладу встановлюються такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти, подяки та преміювання.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління закладом здійснюється його Засновником та відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.2. Безпосереднє керівництво роботою закладу здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади Засновником на конкурсній основі з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Керівник закладу:

організовує діяльність закладу;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;

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

відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України „Про дошкільну освіту“, а 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;

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

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;

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

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 та батьків, або осіб, які їх замінюють.

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

Загальні збори:

приймають Статут, зміни і доповнення;

заслуховують звіт керівника закладу з питань статутної діяльності закладу, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;

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

затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу.

8.4. У період між загальними зборами діє рада дошкільного закладу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники закладу, батьки, засновники, спонсори та інші). Рада закладу організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків.

8.5. Добровільним органом громадського самоврядування в закладі є батьківський комітет, створений на основі єдності інтересів батьків щодо реалізації прав та обов'язків своїх дітей під час організації їх життєдіяльності у закладі.

У своїй діяльності комітет керується Конституцією України, Законами України „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, Положенням про дошкільний навчальний заклад, Статутом закладу, іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти.

Рішення про заснування батьківського комітету приймається на загальних зборах батьків закладу.

Легалізація (офіційне визнання) комітету є обов'язковою і здійснюється шляхом видання відповідного наказу по закладу після письмового

повідомлення директора закладу (надання протоколу батьківських зборів) про його заснування.

Припинення діяльності комітету може бути проведено шляхом реорганізації або ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску).

8.6. Права Засновника закладу дошкільної освіти:

затверджує установчі документи закладу, їх нову редакцію та зміни до них;

укладає строковий трудовий договір (контракт) з новопризначеним керівником закладу, у порядку, встановленому законодавством;

розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;

здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;

забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища;

делегує окремі свої повноваження відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

8.7. Обов'язки Засновника закладу:

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

у разі реорганізації чи ліквідації закладу забезпечити дітям можливість продовжити дошкільне виховання в іншому закладі;

забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу.

ІХ. МАЙНО ЗАКЛАДУ

9.1. Відповідно до рішення Пирятинської міської ради народних депутатів від 14 червня 1994 року № 140 закладу дошкільної освіти передано в користування земельну ділянку, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання, спортивні та ігрові майданчики інші матеріальні цінності.

9.2. Рішенням Пирятинської міської ради народних депутатів від 14 червня 1994 року № 140 закладу дошкільної освіти виділена присадибна ділянка площею 0,33 га.

9.3. Все майно закладу перебуває на балансі Пирятинської міської ради та, відповідно до угоди про повну матеріальну відповідальність, передається під звіт директору та завгоспу закладу для забезпечення його діяльності.

Директор закладу освіти забезпечує належне використання переданого майна та ефективну господарську діяльність закладу дошкільної освіти.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

10.1. Джерелами фінансування закладу є:

кошти Засновника;

кошти місцевих, державного бюджетів

плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

добровільні внески у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

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

10.3. Звітність про діяльність закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

Бухгалтерський облік здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності виконкому Пирятинської міської ради.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

11.1. Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про освіту“

11.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є інституційний аудит, що проводиться один раз на десять років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.3. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою Засновника, директора закладу, педагогічної ради, загальних зборів колективу закладу.

11.4. У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень у роботі закладу. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки Засновнику можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу, припинення чи реорганізації закладу.

11.5. Заклад формує та оприлюднює відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність.

11.6. Контроль за статутною діяльністю та ефективним використанням майна, що є власністю Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади та закріплене за закладом, здійснюється Засновником, відділом освіти, молоді та спорту міської ради в межах компетенції.

ХІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу приймає Засновник.

Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

12.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених закладів освіти.

12.3. У разі реорганізації чи ліквідації закладу засновник зобов'язаний забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар міської ради

Т.Г. Чайка