

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням 3 сесії 8 скликання
Жмеринської міської ради
Вінницької області
від 24.12.2020 року № 92



СТАТУТ
Куриловецького закладу дошкільної освіти
«Сонечко»
Жмеринської міської територіальної громади
(нова редакція)

м. Жмеринка
2020

I. Загальні положення

1.1. Куриловецький заклад дошкільної освіти «Сонечко» Жмеринської міської територіальної громади (далі – заклад), є комунальною власністю Жмеринської міської територіальної громади, в особі Жмеринської міської ради, та забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Повне найменування: Куриловецький заклад дошкільної освіти «Сонечко» Жмеринської міської територіальної громади.

Скорочене найменування: Куриловецький ЗДО „Сонечко”.

1.2. Місцезнаходження: 23114 Вінницька область, Жмеринський район, село Курилівці, вул. В.Турця, 27.

1.3. Засновник закладу є *Жмеринська міська рада*.

1.4. Заклад діє на підставі установчих документів, що розробляються відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України “Про освіту”, “Про дошкільну освіту”, інших нормативно-правових актів і затверджуються засновником закладу освіти.

1.5. Метою функціонування закладу є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.6. Головними завданнями діяльності закладу є:

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, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, 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.

1.7. Основними принципами діяльності закладу є:

доступність освітніх послуг;

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 дошкільної освіти;

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;

інші принципи, визначені Законом України "Про освіту"

- 1.8. Заклад є юридичною особою з моменту її державної реєстрації та має статус закладу дошкільної освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність, що здійснюється на рівні дошкільної освіти.
- 1.9. Заклад має право набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, виступати стороною у судовому процесі, мати у власності кошти та інше майно відповідно до законодавства.
- 1.10. Заклад може мати самотійний баланс, розрахункові та інші рахунки у фінансових установах і банках державного сектору та може мати бланки, печатки та штампи із своїм найменуванням та символікою.
- 1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та цим статутом.
- 1.12. Заклад провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку.
- 1.13. Заклад створює базу персональних даних дітей та працівників і здійснює їх обробку відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
- 1.14. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.
- 1.15. Установчими документами закладу дошкільної освіти є рішення засновника про його утворення та статут.
- 1.16. Права та обов'язки закладу дошкільної освіти, передбачені Законами України "Про освіту", «Про дошкільну освіту» та іншими законами.
- 1.17. Мовою освітнього процесу в закладі дошкільної освіти є державна мова – українська.

II. КОМПЛЕКТУВАННЯ ГРУП ЗАКЛАДУ

- 2.1. Заклад розрахований на 15 дошкільних місць.
- 2.2. Групи комплектуються за різновіковими ознаками.
- 2.3. У закладі функціонують групи: одна різновікова група загального розвитку.
- 2.4. Заклад має групу з денним 12-годинним режимом перебування дітей.
- 2.5. Наповнюваність груп дітьми становить: різновікову групи – до 15 осіб
- 2.6. Для зарахування дитини у заклад необхідно пред'явити: заяву батьків; свідоцтво про народження дитини, медичну довідку про стан здоров'я дитини, документи про наявність пільг, медичну довідку про епідеміологічне оточення (якщо дитина прибула з іншої місцевості)
- 2.7. За дитиною зберігається місце у закладі 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).
- 2.8. 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 плати за харчування дитини протягом 2-ох місяців батьками.

- 2.9. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини десять днів.
- 2.10. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату: індивідуальна робота вихователів з дітьми, які виховуються в домашніх умовах – консультування батьків, бесіди з дітьми – 1 раз на місяць

III. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

- 3.1. Заклад працює за: п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин.
Вихідні дні: субота, неділя, святкові
- 3.2. Щоденний графік роботи ЗДО: початок роботи – 7.30,
закінчення роботи -18.00
- 3.3. Щоденний графік роботи груп ЗДО: з 7.30 до 18.00

IV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

- 4.1. Управління закладом в межах повноважень, визначених законами та установчими документами закладу здійснюють:
засновник (засновники) або уповноважений ним (ними) орган;
керівник закладу освіти;
педагогічна рада;
вищий колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти.
- 4.2. Права та обов'язки засновника закладу визначаються Законами України "Про освіту", «Про дошкільну освіту» та іншими актами законодавства.
- 4.3. Засновник закладу або уповноважений ним орган (посадова особа):
приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;
затверджує за поданням закладу дошкільної освіти стратегію розвитку закладу;
фінансує виконання стратегії розвитку закладу освіти, у тому числі здійснення інноваційної діяльності закладом;
здійснює контроль за використанням закладом освіти публічних коштів;
здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками віку, статі, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, інвалідності, особливих освітніх потреб, громадянства, національності, політичних, релігійних чи інших переконань, місця проживання, мови спілкування, походження, сімейного, соціального та майнового стану, складних життєвих обставин, наявності судимості та іншими ознаками;
затверджує кошторис закладу дошкільної освіти, у тому числі обсяг коштів, що передбачається на підвищення кваліфікації педагогічних працівників, та контролює його виконання;
приймає рішення про утворення, на визначений ним строк, піклувальної ради для одного чи кількох закладів освіти;

реалізує інші права, передбачені Законом та іншими актами законодавства.

4.4. Засновник закладу зобов'язаний забезпечити:

утримання та розвиток заснованого ним закладу освіти, його матеріально-технічної бази на рівні, достатньому виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, вимог трудового законодавства, оплати праці педагогічних та інших працівників, охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо;

дотримання принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування під час проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладу дошкільної освіти;

оприлюднення всієї публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів".

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

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу визначаються Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами.

4.6. Керівник закладу має право:

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

підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;

призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту;

приймати рішення з інших питань діяльності закладу освіти.

4.7. Керівник закладу зобов'язаний:

виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;

планувати та організовувати діяльність закладу дошкільної освіти;

розробляти проект кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

організовувати фінансово-господарську діяльність закладу освіти межах затвердженого кошторису;

забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу дошкільної освіти;

затверджувати правила внутрішнього розпорядку закладу;

затверджувати посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти;

організовувати освітній процес;

затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу дошкільної освіти відповідно до цього Закону;

створювати умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;

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

забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку дитини;

контролювати виконання педагогічними працівниками та дітьми освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

забезпечувати здійснення контролю за досягненням дітьми результатів навчання, визначених державними стандартами дошкільної освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;

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

сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти;

сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі освіти;

формуєти засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя вихованців та працівників закладу освіти;

створювати в закладі безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню дітей відповідно до законодавства;

забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;

здійснювати зарахування, переведення, відрахування дітей;

організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;

звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

виконувати інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником,

установчими документами закладу дошкільної освіти

4.8. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами цього закладу. Педагогічна рада створюється в закладі за наявності не менше трьох педагогічних працівників.

До складу педагогічної ради закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу можуть входити голови батьківських комітетів.

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

Головою педагогічної ради закладу є його директор. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

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

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

розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у закладі;

визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

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

визначає шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю;

ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

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

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

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

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

4.9. У закладі можуть діяти:

органи самоврядування працівників закладу освіти;

органи батьківського самоврядування;

інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

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

Загальні збори (конференція) заслуховують звіти керівника закладу дошкільної освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.