ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Софіївської селищної ради
Криворізького району
Дніпропетровської області
від «___»_____2026 року
№_____

СТАТУТ

Новоюлівського закладу дошкільної освіти

«Сонечко»

Софіївської селищної ради

Криворізького району Дніпропетровської області

(нова редакція)

Ідентифікаційний код юридичної особи
34898279

с. Новоюлівка
2026 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Новоюлівський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області (далі – Заклад дошкільної освіти) є закладом освіти та належить до комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади.

1.2. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Засновника та власним Статутом.

1.3. Засновником Закладу дошкільної освіти є Софіївська селищна рада Криворізького району Дніпропетровської області (далі – Засновник).

Ідентифікаційний код юридичної особи 04339669.

Місцезнаходження: Україна, 53100, бульвар Шевченка, будинок № 19, селище Софіївка Криворізького району Дніпропетровської області.

1.4. Заклад дошкільної освіти підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Софіївській селищній раді Криворізького району Дніпропетровської області та за галузевою спрямованістю підвідомчий Відділу освіти Виконавчого комітету Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області (надалі – Орган управління освіти).

1.5. Повне найменування українською мовою:

Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад):

Назва закладу освіти: Новоюлівський заклад дошкільної освіти «Сонечко» Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області.

Скорочене найменування українською мовою: Новоюлівський ЗДО «Сонечко».

1.6. Місцезнаходження Закладу дошкільної освіти: Україна, 53150, вулиця Зелена, будинок № 11, село Новоюлівка Криворізького району Дніпропетровської області.

1.7. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою, має рахунки в органах казначейства, самостійний баланс, штамп, печатку.

1.8. Заклад дошкільної освіти є неприбутковим бюджетним закладом, який створений та зареєстрований в порядку, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації (закладу).

1.9. Основним видом діяльності Закладу дошкільної освіти є освітня діяльність у сфері дошкільної освіти.

1.10. Заклад дошкільної освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним Статутом.

1.11. Заклад є узуфруктарієм комунального майна, переданого йому у володіння та користування Засновником на праві узуфрукту.

1.12. Заклад дошкільної освіти несе відповідальність перед Засновником, 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.

1.13. Мовою освітнього процесу у Закладі дошкільної освіти є державна мова – українська.

1.14. Заклад дошкільної освіти має право:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку Закладу дошкільної освіти;
- спільно з закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів;
- брати участь у роботі міжнародних організацій, асоціацій і рухів у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької роботи;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

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

ІІ. МЕТА ТА ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. Метою діяльності Закладу дошкільної освіти є забезпечення цілісного та всебічного розвитку вихованців шляхом їх виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок і компетентностей.

Реалізація зазначеної мети ґрунтується на ціннісних орієнтирах, визначених Державним стандартом дошкільної освіти.

2.2. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності реалізує такі завдання:

1) забезпечує дотримання під час провадження освітньої діяльності законодавства України, зокрема законів України «Про освіту» і «Про дошкільну освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, Санітарного регламенту для закладів дошкільної освіти, Державного стандарту дошкільної освіти, у тому числі створює безпечне, здорове, інклюзивне та розвивальне освітнє середовище, належні, безпечні та здорові умови праці для всіх працівників Закладу дошкільної освіти;

2) здійснює впровадження найкращого, науково обґрунтованого, педагогічного досвіду;

3) надає педагогічну підтримку батькам та іншим законним представникам дитини;

4) реалізує інші завдання, що забезпечують досягнення мети діяльності Закладу дошкільної освіти з дотриманням принципів діяльності.

2.3. Принципами діяльності Закладу дошкільної освіти, її працівників та осіб, залучених до участі в освітньому процесі, є принципи, визначені законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Заклад дошкільної освіти організовує і провадить освітню діяльність за типом організації освітньої діяльності – дитячий садок та забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми віком від трьох до шести або семи років, а дітьми з особливими освітніми потребами – до семи або восьми років.

Заклад дошкільної освіти розрахований на 20 місць.

У Закладі дошкільної освіти формуються різні групи вихованців, зокрема вікові, різновікові, інклюзивні, з короткотривалим перебуванням.

Для забезпечення здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами та їх психолого-педагогічного супроводу, включно з наданням психолого-педагогічних та/або корекційно-розвиткових послуг, у Закладі дошкільної освіти на підставі заяв батьків дітей у порядку, визначеному законодавством, утворюються інклюзивні групи.

Кількість вихованців у групах не може становити менше п’яти дітей.

Наповнюваність груп визначається виходячи із співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів, які одночасно працюють з ними.

Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

1) у групі вихованців одного віку:

не більше 15 вихованців віком від двох до трьох років;

не більше 20 вихованців віком від трьох років;

2) у групі вихованців різного віку:

не більше 15 вихованців віком від трьох років;

3) у групі вихованців з короткотривалим перебуванням – не більше 10 вихованців;

4) в інклюзивній групі – не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Співвідношення кількості вихованців до кількості вихователів може бути перевищено не більше ніж на 20 відсотків максимальної кількості дітей у групі та виключно у групах вихованців дошкільного віку.

Заклад дошкільної освіти має групи з денним режимом перебування дітей.

3.2. Основною формою здобуття дошкільної освіти є очна (денна).

Заклад дошкільної освіти за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за рішенням Засновника, може також запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.

Батьки мають право організовувати здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти за сімейною (домашньою) формою.

Батьки дітей самостійно обирають форми здобуття дошкільної освіти.

3.3. Зарахування дітей до Закладу дошкільної освіти здійснюється керівником протягом календарного року на вільні місця, на підставі заяв про зарахування та додатків до них, у порядку черговості, визначеній статтею 13 Закону України «Про дошкільну освіту», згідно з відповідним наказом керівника Закладу дошкільної освіти.

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

Прийом заяв про зарахування дітей до Закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації.

До заяви про зарахування дитини до Закладу дошкільної освіти додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини;

- медична довідка за формою первинної облікової документації № 086/о «Медична довідка (витяг з медичної картки амбулаторного хворого)», видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;

- копія документа, що підтверджує право дитини на першочергове зарахування до закладу освіти (у разі наявності).

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

3.4. Під час прийому дитини до Закладу дошкільної освіти, керівник зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом Закладу дошкільної освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

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

3.6. За вихованцем зберігається місце у Закладі дошкільної освіти у літній період та у таких випадках:

- у разі хворої вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;

- у разі карантину в Закладі дошкільної освіти;

- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини;

- через обставини непереборної сили;

- з поважних причин (за заявою одного з батьків вихованців).

Діти, яким на початок навчального року виповнилося шість років (дітям з особливими освітніми потребами – сім років) і які не розпочали здобувати початкову освіту, мають право продовжити здобувати дошкільну освіту до їх зарахування до початкової школи відповідно до законів України «Про освіту» і «Про повну загальну середню освіту».

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у Закладі дошкільної освіти та на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до закладу загальної середньої освіти, за бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини можуть продовжувати здобувати дошкільну освіту в Закладі дошкільної освіти до кінця літнього періоду.

3.7. Відрахування дитини із Закладу дошкільної освіти може здійснюватись:

- за заявою одного з батьків або іншого законного представника, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі дошкільної освіти. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини;

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

- у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

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

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

3.8. Режим роботи Закладу дошкільної освіти становить 10,5 годин при 5-денному робочому тижні. Вихідні - субота, неділя та святкові дні. Щоденний графік роботи Закладу дошкільної освіти з 7^{30} год до 18^{00} год.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. У Закладі дошкільної освіти освітній процес організовується відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, освітніх і парціальних програм, програми розвитку Закладу дошкільної освіти, плану роботи на рік та спрямовується на розвиток особистості, обдарувань кожної дитини, досягнення результатів, визначених державним стандартом.

Освітнім процес організовується у безпечному, здоровому та за потреби в інклюзивному середовищі, здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.

Освітній процес має ґрунтуватися на культурних цінностях Українського народу, інших цінностях і принципах, визначених законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та спрямовуватися на формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку.

Єдність розвитку, виховання і навчання вихованців забезпечується спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу.

4.2. Заклад освіти планує свою роботу самостійно.

4.3. Основним документом, що регулює освітній процес, є Освітня програма як єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих Закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

Заклад дошкільної освіти для формування освітньої програми закладу може використовувати освітні програми, рекомендовані Міністерством освіти і науки України.

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

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

4.4. Освітня програма схвалюється педагогічною радою Закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

На основі освітньої програми Заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

4.5. Діяльність Закладу дошкільної освіти регламентується планом роботи, який складається, як правило, на навчальний рік та літній період.

План роботи закладу дошкільної освіти затверджується керівником закладу.

4.6. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та Закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

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

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

4.8. Навчальний рік у Закладі дошкільної освіти розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. Забезпечення та організація харчування вихованців у Закладі дошкільної освіти здійснюються відповідно до законодавства про дошкільну освіту. Організація харчування здійснюється Закладом дошкільної освіти самостійно. Відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у Закладі дошкільної освіти, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на Засновника та керівника закладу в межах повноважень, визначених законодавством.

5.2. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з нормами, встановленими законодавством.

5.3. У Закладі дошкільної освіти організовано триразове харчування дітей.

5.4. Порядок забезпечення продуктами харчування здійснюється відповідного чинного законодавства із питань організації харчування.

5.5. Контроль і нагляд за якістю харчування у Закладі дошкільної освіти покладається на Засновника, Орган управління освітою, а також на відповідні органи управління у сфері безпечності та якості харових продуктів.

5.6. Харчування вихованців у Закладі дошкільної освіти оплачується їхніми батьками, крім випадків, визначених законодавством, у розмірі, встановленому Засновником Закладу дошкільної освіти.

5.7. Від сплати за харчування дітей у Закладі дошкільної освіти звільняються батьки або особи, які їх замінюють, дітей категорій, визначених законодавством та/або рішенням Засновника.

Пільги з оплати харчування вихованців з багатодітних сімей та з числа інших категорій громадян, які потребують соціальної підтримки, встановлюються за рішенням Засновника за рахунок коштів селищного бюджету.

Пільгові умови оплати за харчування та забезпечення безоплатним гарячим харчуванням за рахунок бюджетних коштів здійснюється на підставі документів, що підтверджують таке право відповідно до законодавства.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

6.1. Вихованці мають право на здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі.

6.2. Кожному вихованцю у Закладі дошкільної освіти гарантується у разі потреби домедична допомога, що надається відповідно до порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.

6.3. Заклад дошкільної освіти зобов’язаний формувати здорове освітнє середовище та систематично здійснювати заходи з охорони здоров’я вихованців.

6.4. Заклад дошкільної освіти може організувати медичне обслуговування вихованців шляхом самостійного отримання ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики, або шляхом укладення договір з закладами охорони здоров’я чи фізичними особами-підприєствами, які мають відповідну ліцензію.

6.5. До посадових обов'язків сестри медичної Закладу дошкільної освіти належать:

- контроль щодо наявності медичної довідки, обов’язкових профілактичних щеплень вихованців;
- спостереження за станом здоров’я вихованців;
- надання у разі потреби домедичної допомоги;
- інформування батьків про погіршення стану здоров’я вихованця, виклик бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги, ізолювання вихованців, у яких виявлені ознаки інфекційної хвороби;
- організація профілактичних заходів з питань охорони здоров’я, а також здійснення контроль за дотриманням вимог санітарного законодавства, законодавства з питань безпечності та якості харчових продуктів, а також за організацією харчування тощо.

6.6. У Закладі дошкільної освіти за відсутності організації медичного обслуговування обов’язково облаштовується медичний осередок. У разі організації

медичного обслуговування вихованців відповідно до законодавства у Закладі дошкільної освіти в обов'язковому порядку створюється медичний кабінет.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу у Закладі дошкільної освіти є:

вихованці, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичні працівники, інші працівники, батьки або особи, які їх замінюють, асистенти дітей з особливими освітніми потребами, фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права дитини у сфері дошкільної освіти визначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та цим статутом.

7.3. Вихованці мають право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному освітньому середовищі;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, що шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя;
- діти з особливими освітніми потребами мають право здобувати дошкільну освіту до восьми років.

7.4. Забороняється залучення вихованців під час освітнього процесу до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої та/ або парціальної програми.

7.5. На посади працівників Закладу дошкільної освіти призначаються виключно особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють їм виконувати професійні обов'язки у закладах дошкільної освіти.

7.6. На посаду педагогічного працівника Закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка має педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або відповідну професійну кваліфікацію педагогічного працівника, вільно володіє державною мовою або володіє державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування.

7.7. Не має права працювати в Закладі дошкільної освіти особа, яка:

- визнана недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена судом;
- має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- відповідно до рішення суду, яке набрало законної сили, вчинила умисне кримінальне правопорушення щодо дитини, у присутності дитини, з використанням дитини чи жорстоке поводження з дитиною.

7.8. Права та обов'язки педагогічних працівників Закладів дошкільної освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим договором та/або посадовими інструкціями.

7.9. Педагогічні працівники Закладу дошкільної освіти також зобов'язані:

- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;

- дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створені в Закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;

- систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;

- брати участь у засіданнях педагогічної ради;

- взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх дітей.

7.10. Батьки або особи, які їх замінюють, мають права та обов'язки у сфері дошкільної освіти, визначені законодавством про дошкільну освіту.

7.11. Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

- формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини;

- брати участь у формуванні індивідуальної програми розвитку своєї дитини;

- бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу дошкільної освіти;

- комунікувати з працівниками закладу дошкільної освіти в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами Закладу дошкільної освіти та/або узгоджений з такими працівниками;

- брати участь у роботі колегіальних органів управління Закладом дошкільної освіти з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому Закладом дошкільної освіти;

- на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в Закладі дошкільної освіти, в якому здобувають освіту їхні діти;

- звертатися до керівника Закладу дошкільної освіти, органу управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

- отримувати інформацію про діяльність Закладу дошкільної освіти.

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

- сприяти досягненню їхньою дитиною результатів, передбачених освітньою програмою, з урахуванням рекомендацій педагогічних працівників;

- 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;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей;

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

- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку Закладу дошкільної освіти, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;

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

- своєчасно повідомляти Заклад дошкільної освіти про можливість відсутності або хвороби дитини.

Здобуття дитиною дошкільної освіти в Закладі дошкільної освіти не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати і навчати дитину.

7.13. У Закладі дошкільної освіти діють органи самоврядування працівників та батьківського самоврядування.

Засади формування та діяльності органів громадського самоврядування в Закладі дошкільної освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

У діяльності будь-якого органу громадського самоврядування Закладу дошкільної освіти не мають права втручатися представники органу управління Закладом дошкільної освіти та представники іншого органу громадського самоврядування, піклувальної ради.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу дошкільної є загальні збори колективу Закладу дошкільної освіти, які скликаються не менше одного разу на рік та формуються на паритетних засадах з представників органів самоврядування працівників та представників органів батьківського самоврядування (у разі їх створення).

Інформація про час і місце проведення загальних колективу Закладу дошкільної освіти розміщується на його інформаційному стенді та оприлюднюється на його веб-сайті не пізніше ніж за місяць до їх проведення.

Загальні збори колективу Закладу дошкільної освіти щороку заслуховують звіт керівника Закладу дошкільної освіти, оцінюють його діяльність та за результатами такої оцінки можуть ініціювати проведення інституційного аудиту Закладу дошкільної освіти.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

8.1. Управління Закладом дошкільної освіти здійснюють:

- Засновник – Софіївська селищна рада Криворізького району Дніпропетровської області;

- Орган управління освітою – Відділ освіти Виконавчого комітету Софіївської селищної ради Криворізького району Дніпропетровської області;

- керівник Закладу дошкільної освіти;

- педагогічна рада;

8.2. Засновник Закладу дошкільної освіти:

- затверджує статут (його нову редакцію), приймає рішення про реорганізацію (ліквідацію), перепрофілювання (зміну типу організації освітньої діяльності);

- укладає строковий трудовий договір (контракт) з особою, призначеною на посаду керівника закладу дошкільної освіти у порядку, визначеному законодавством та установчими документами;

- розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу дошкільної освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами Закладу дошкільної освіти;

- може ініціювати проведення інституційного аудиту;

- забезпечую та контролює усунення порушень вимог законодавства, встановлених під час проведення заходів державного нагляду (контролю) та громадського контролю;

- здійснює контроль за використанням публічних коштів та іншою фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, недопущення привілеїв чи обмежень (дискримінації) за будь-якою ознакою;

- забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища у Закладі дошкільної освіти з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

- забезпечує використання інформаційних (цифрових) технологій в освітній діяльності;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами Закладу дошкільної освіти.

8.3. Засновник не має права втручатися в діяльність Закладу дошкільної освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законодавством та цим Статутом.

8.4. Засновник зобов'язаний:

- забезпечити утримання Закладу дошкільної освіти на рівні, необхідному для виконання вимог державного стандарту, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, санітарного регламенту, вимог інших актів законодавства у сферах громадського здоров'я, цивільного захисту, пожежної безпеки, праці, зокрема оплати та охорони праці;

- забезпечити вихованців та працівників Закладу дошкільної освіти засобами колективного та індивідуального захисту;

- у разі реорганізації, перепрофілювання (зміни типу організації освітньої діяльності), ліквідації, припинення діяльності Закладу дошкільної освіти обов'язково забезпечити вихованцям можливість продовжити здобуття дошкільної освіти;

- оприлюднювати інформацію відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів»;

- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами Закладу дошкільної освіти.

8.5. Орган управління освітою:

- погоджує кошторис Закладу освіти для затвердження Засновником;

- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу дошкільної освіти та за дотриманням даного Статуту;

- погоджує штатний розпис Закладу освіти;

- здійснює контроль та нагляд за якістю харчування у Закладі дошкільної освіти;

- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

- забезпечує відкритість і прозорість діяльності Закладу дошкільної освіти, зокрема шляхом оприлюднення на сайті Засновника публічної інформації відповідно до вимог

законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України.

8.6. Керівництво Закладом дошкільної освіти здійснює його директор (далі - керівник).

8.7. Керівник Закладу дошкільної освіти призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням Софіївського селищного голови на підставі конкурсного відбору з укладанням контракту.

8.8. На посаду керівника Закладу дошкільної освіти призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, організаторські здібності, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.9. Керівник Закладу дошкільної освіти:

- здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу дошкільної освіти;
- діє від імені Закладу дошкільної освіти, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається в установленому порядку майном, коштами Закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- укладає трудові договори з працівниками Закладу дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства України;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- 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;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- контролює відповідність застосовуваних 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;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу дошкільної освіти;
- сприяє здорового способу життя вихованців та працівників Закладу дошкільної освіти;
- забезпечує створення у Закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють;

- зобов'язаний забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до Закону України «Про освіту». Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладом дошкільної освіти, може визначатися спеціальними законами;

- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

- виконує інші обов'язки покладені на нього законодавством, Засновником, Органом управління освіти, колективним договором, строковим трудовим договором та цим Статутом.

8.10. Керівник Закладу дошкільної освіти має право:

- діяти від імені Закладу дошкільної освіти без довіреності та представляти Заклад дошкільної освіти у відносинах з іншими особами;

- підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності Закладу дошкільної освіти;

- приймати рішення щодо діяльності Закладу дошкільної освіти у межах повноважень, визначених законодавством та трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном Закладу дошкільної освіти та його коштами;

- визначати режим роботи Закладу дошкільної освіти;

- у межах своєї компетенції видавати накази, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу дошкільної освіти, контролювати виконання вказівок;

- вирішувати питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

- приймати рішення з інших питань діяльності Закладу дошкільної освіти.

8.11.Керівник Закладу освіти має права та обов'язки педагогічного працівника, визначені Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

8.12. Основним колегіальним органом управління Закладом дошкільної освіти є педагогічна рада. До складу педагогічної ради Закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу.

За потреби педагогічна рада може запросити на своє засідання інших працівників Закладу дошкільної освіти, медичних працівників, батьків вихованців, педагогічних працівників інших суб'єктів освітньої діяльності, представників засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, наукових та/або методичних установ тощо.

Головою педагогічної ради Закладу дошкільної освіти є його керівник або за його рішенням вихователь-методист (за згодою).

Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу. Рішення з усіх питань приймаються більшістю від складу педагогічної ради. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради є визначальним.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом керівника Закладу дошкільної освіти.

8.13. Педагогічна рада Закладу дошкільної освіти:

- схвалює програму розвитку Закладу дошкільної освіти, план роботи Закладу дошкільної освіти на рік, правила внутрішнього розпорядку Закладу дошкільної освіти, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

- затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік;

- ухвалює рішення про вибір освітніх і парціальних програм, за якими буде організовано освітній процес у навчальному році, результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес, вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища, відзначення та моральне заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу, визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених Законом України «Про освіту», ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства;

- розглядає та/або вирішує інші питання відповідно до своїх повноважень.

8.14. За рішенням засновника може створюватися піклувальна рада Закладу дошкільної освіти на визначений засновником строк.

До складу піклувальної ради не можуть входити працівники Закладу дошкільної освіти.

Піклувальна рада має право:

- брати участь у формуванні програми розвитку Закладу дошкільної освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність Закладу дошкільної освіти та його керівника;
- ініціювати проведення інституційного аудиту Закладу дошкільної освіти;
- вносити засновнику Закладу дошкільної освіти подання про заохочення керівника Закладу дошкільної освіти;
- здійснювати інші права, визначені законодавством та/або установчими документами Закладу дошкільної освіти, рішенням засновника Закладу дошкільної освіти про утворення піклувальної ради.

IX. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

9.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до законодавства.

9.2. Джерелами фінансування Закладу дошкільної освіти, формування їх майна відповідно до законодавства можуть бути кошти:

публічні кошти;

цільові платежі (видатки) Засновника Закладу дошкільної освіти на фінансування його діяльності;

доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, матеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

9.3. Фінансування Закладу дошкільної освіти здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту, освітніх програм та інших вимог законодавства.

9.4. Фінансова автономія Закладу дошкільної освіти в частині використання бюджетних коштів полягає у самостійному, у межах, установлених затвердженими кошторисами, здійсненні витрат на:

виплату доплат, надбавок, матеріальної допомоги, премій, інших видів стимулювання та відзначення працівників у порядку, визначеному Закладом дошкільної освіти, зокрема у колективному договорі;

оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд Закладу дошкільної освіти;

оплату підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

укладення відповідно до законодавства цивільно-правових (господарських) договорів для забезпечення освітньої діяльності Закладу дошкільної освіти.

9.5. Порядок діловодства та бухгалтерського обліку в Закладі дошкільної освіти визначається відповідно до законодавства.

9.6. Порядок документообігу в Закладі дошкільної освіти визначається його керівником з урахуванням вимог засновника та засновника.

9.7. Штатний розпис Закладу дошкільної освіти розробляється на основі типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджується керівником Закладу дошкільної освіти.

9.8. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників у розумінні Цивільного кодексу України), працівників Закладу дошкільної освіти (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів Органу управління та інших пов’язаних з ними осіб.

При надходженні фінансування з інших джерел, що не заборонені законодавством, кошти використовуються виключно на забезпечення утримання і діяльності Закладу дошкільної освіти.

9.9. Матеріально-технічна база Закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, майно, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу дошкільної освіти. Майно Закладу дошкільної освіти належить до комунальної власності Софіївської селищної територіальної громади.

Майно Закладу дошкільної освіти складають рухоме та нерухоме майно, передане йому Засновником на праві узуфрукту (безоплатного володіння та користування), а також інше майно, набуте на підставах, не заборонених законом.

Майно, передане на праві узуфрукту, використовується Закладом дошкільної освіти за його цільовим призначенням відповідно до рішень Засновника, цілей та завдань, визначених цим Статутом.

Заклад дошкільної освіти забезпечує утримання майна, переданого на праві узуфрукту, у належному стані, проводить поточний та капітальний ремонт за власний рахунок та несе відповідальність за його збереження.

Право узуфрукту встановлюється на строк згідно з рішенням Засновника та актом приймання-передачі.

Заклад має право користуватися плодами, продукцією та доходами від використання майна, переданого на праві узуфрукту, якщо інше не встановлено договором або рішенням Засновника.

Заклад зобов'язаний щорічно подавати Засновнику звіт про використання майна за формою, встановленою законодавством.

9.10. Заклад дошкільної освіти може здавати в оренду майно згідно із законодавством за погодженням із Засновником.

9.11. Основні фонди, оборотні кошти та інше майно Закладу дошкільної освіти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Закладу дошкільної освіти у наслідок порушення майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.12. Порядок ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

9.13. Захисна споруда цивільного захисту, зокрема найпростіше укриття, використовується для захисту виключно учасників освітнього процесу.

X. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

10.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства про дошкільну освіту.

10.2. Заклад дошкільної освіти має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами системи освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до чинного законодавства України.

10.3. Заклад освіти, його педагогічні працівники можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

11.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу дошкільної освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері дошкільної освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

11.2 Державний нагляд (контроль) за провадженням освітньої діяльності Закладом дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними органами.

11.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит, позапланові перевірки відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та порядків, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

11.4. Засновник Закладу дошкільної освіти та Орган управління освіти здійснюють контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу дошкільної освіти та за дотриманням установчих документів Закладу дошкільної освіти.

XII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

12.1. Ліквідація та реорганізація (приєднання, поділ, перетворення або злиття) Закладу дошкільної освіти здійснюється за рішенням Засновника або суду відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Припинення діяльності Закладу дошкільної освіти здійснюється ліквідаційною комісією з припинення (комісією з реорганізації або ліквідаційною комісією), яка створюється Засновником. До складу комісії з припинення входять представники Засновника та Закладу дошкільної освіти. Порядок і строки припинення, а також строки для заяви претензій кредиторів визначаються Засновником, враховуючи норми чинного законодавства України.

12.3. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

Комісія з припинення (ліквідатор) складає відповідний баланс (передавальний акт) Закладу дошкільної освіти і подає його Засновнику на затвердження.

Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із Закладом дошкільної освіти, що припиняється, повідомляються про його припинення в строки, визначені чинним законодавством України.

12.4. При реорганізації (приєднання, поділ, перетворення або злиття) і ліквідації Закладу дошкільної освіти, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів згідно із законодавством України про працю.

12.5. Заклад дошкільної освіти вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

12.6. У разі припинення Закладу дошкільної освіти (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу селищного бюджету.

12.7. У разі реорганізації чи ліквідації Закладу дошкільної освіти та наявності потреб дітей, які проживають на відповідній території, у здобутті дошкільної освіти Засновник зобов’язаний забезпечити можливість здобуття безоплатної дошкільної освіти такими дітьми в закладі дошкільної освіти з відповідним типом організації освітньої діяльності та з урахуванням їхніх особливих освітніх потреб.

12.8. Ліквідація Закладу дошкільної освіти чи припинення освітньої діяльності для певної вікової категорії вихованців допускається лише після громадського обговорення проєкту відповідного рішення засновника, який оприлюднюється не менше ніж за один рік до прийняття відповідного рішення.

XIII. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни та доповнення до цього Статуту оформляються шляхом викладення Статуту в новій редакції. Рішення про внесення змін до цього Статуту приймається Засновником.

13.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили після державної реєстрації.

Селищний голова Петро СЕГЕДІЙ