



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
(Третя сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

22 грудня 2020

**Про затвердження статутів і положень
закладів та установ освіти
у новій редакції**

Керуючись статтями 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 8 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Законом України «Про освіту» та Законом України «Про повну загальну середню освіту», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, сім'ї та молоді, соціального захисту та охорони здоров'я, законності та правопорядку, депутатської етики (протокол №2 від 10.12.2020), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

ВИРІШИЛА:

1. Змінити повне найменування засновника закладів та установ освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Горішньоплавнівську міську раду Кременчуцького району Полтавської області.
2. Змінити повне найменування юридичної особи Загальноосвітня школа I-III ступенів №1 Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Загальноосвітня школа I-III ступенів №1 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
 - 2.1. Затвердити Статут Загальноосвітньої школи I-III ступенів №1 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 1).
3. Змінити повне найменування юридичної особи Загальноосвітня школа I-III ступенів №2 Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Загальноосвітня школа I-III ступенів №2 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
 - 3.1. Затвердити Статут Загальноосвітньої школи I-III ступенів №2 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 2).

4. Змінити повне найменування юридичної особи Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
 - 4.1. Затвердити Статут Загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 3).
5. Змінити повне найменування юридичної особи Спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів №4 з поглибленим вивченням англійської мови Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів №4 з поглибленим вивченням англійської мови Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
 - 5.1. Затвердити Статут Спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів №4 з поглибленим вивченням англійської мови Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 4).
6. Змінити повне найменування юридичної особи Спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів №5 з поглибленим вивченням предметів природничо-математичного циклу ім. Л.І. Бугаєвської Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів №5 з поглибленим вивченням предметів природничо-математичного циклу ім. Л.І. Бугаєвської Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
 - 6.1. Затвердити Статут Спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 з поглибленим вивченням предметів природничо-математичного циклу ім. Л.І. Бугаєвської Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 5).
7. Змінити повне найменування юридичної особи Загальноосвітня школа I-III ступенів №6 Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Загальноосвітня школа I-III ступенів №6 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
 - 7.1. Затвердити Статут Загальноосвітньої школи I-III ступенів №6 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 6).
8. Змінити повне найменування юридичної особи Дошкільний навчальний заклад «Дюймовочка» на Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та скорочене найменування юридичної особи ДНЗ «Дюймовочка» на ЗДО «Дюймовочка».

- 8.1. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Дюймовочка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 7).
9. Змінити повне найменування юридичної особи Дошкільний навчальний заклад «Чебурашка» на Заклад дошкільної освіти «Чебурашка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та скорочене найменування юридичної особи ДНЗ «Чебурашка» на ЗДО «Чебурашка».
- 9.1. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Чебурашка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 8).
10. Змінити повне найменування юридичної особи Дошкільний навчальний заклад «Дзвіночок» на Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та скорочене найменування юридичної особи ДНЗ «Дзвіночок» на ЗДО «Дзвіночок».
- 10.1. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 9).
11. Змінити повне найменування юридичної особи Дошкільний навчальний заклад «Сонечко» на Заклад дошкільної освіти «Сонечко» комбінованого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та скорочене найменування юридичної особи ДНЗ «Сонечко» на ЗДО «Сонечко» комбінованого типу.
- 11.1. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Сонечко» комбінованого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 10).
12. Змінити повне найменування юридичної особи Дошкільний навчальний заклад «Золота рибка» на Заклад дошкільної освіти «Золота рибка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та скорочене найменування юридичної особи ДНЗ «Золота рибка» на ЗДО «Золота рибка».
- 12.1. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Золота рибка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 11).
13. Змінити повне найменування юридичної особи Дошкільний навчальний заклад «Попелюшка» на Заклад дошкільної освіти «Попелюшка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та скорочене найменування юридичної особи ДНЗ «Попелюшка» на ЗДО «Попелюшка».
- 13.1. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Попелюшка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 12).

14. Змінити повне найменування юридичної особи Дошкільний навчальний заклад «Росинка» на Заклад дошкільної освіти «Росинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та скорочене найменування юридичної особи ДНЗ «Росинка» на ЗДО «Росинка».
- 14.1. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Росинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 13).
15. Змінити повне найменування юридичної особи Дошкільний навчальний заклад «Горобинка» на Заклад дошкільної освіти «Горобинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та скорочене найменування юридичної особи ДНЗ «Горобинка» на ЗДО «Горобинка».
- 15.1. Затвердити Статут Закладу дошкільної освіти «Горобинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 14).
16. Змінити повне найменування юридичної особи Дошкільний навчальний заклад «Казка» компенсуючого типу на Спеціальний заклад дошкільної освіти «Казка» компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та скорочене найменування юридичної особи ДНЗ «Казка» компенсуючого типу на ЗДО «Казка» компенсуючого типу.
- 16.1. Затвердити Статут Спеціального закладу дошкільної освіти «Казка» компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 15).
17. Змінити повне найменування юридичної особи Позашкільний навчальний заклад центр дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Центр дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
- 17.1. Затвердити Статут Центру дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 16).
18. Змінити повне найменування юридичної особи Інклюзивно-ресурсний центр Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на Інклюзивно-ресурсний центр Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
- 18.1. Затвердити Положення про Інклюзивно-ресурсний центр Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області в новій редакції (додаток 17).
19. Керівникам закладів та установ освіти забезпечити проведення державної реєстрації статутів і положень в установленому чинним законодавством України порядку.

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Офіційний сайт Г.Оршнів-Ошлавнівської міської ради Шолтавської області

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова(підписано)Д.Г.
Биков

СТАТУТ

**Загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №1
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні
1. Загальні положення

1.1. Повна назва: Загальноосвітня школа I-III ступенів №1 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – заклад освіти) є правонаступницею Загальноосвітньої школи I-III ступенів №1 Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, знаходиться в комунальній власності.

1.2. Скорочена назва закладу освіти: ЗОШ I-III ступенів №1.

1.3. Місцезнаходження закладу освіти: 39800, Україна, Полтавська область, м. Горішні Плавні, вул. Миру, буд. 5, т. (05348) 4-45-80

1.4. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейської служби в установах банку, печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.5. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.6. ЗОШ I-III ступенів №1 є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Власник).

Власник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.7. Заклад освіти є закладом загальної середньої освіти I-III ступенів та провадить освітню діяльність відповідно до ліцензії.

Заклад освіти забезпечує здобуття початкової, базової та профільної середньої освіти.

Заклад освіти може створювати у своєму складі класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Заклад освіти може організовувати такі форми здобуття освіти, як дистанційна, індивідуальна (екстернат, сімейне навчання, педагогічний патронаж).

1.8. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

1.9. Головними завданнями закладу освіти є:

- виховання громадянина України;
- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

– забезпечення виконання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти й трудової діяльності;

– виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини й громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини й громадянина;

– забезпечення реалізація права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

– виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу та інших народів і націй;

– виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;

– забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановлення рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;

– реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;

– створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами.

1.10. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», спеціальними законами, іншими актами законодавства у сфері освіти й науки та міжнародних договорів України, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, цим Статутом.

1.11. Заклад освіти самостійно приймає рішення та здійснює освітню діяльність у межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

1.12. Заклад освіти несе відповідальність перед здобувачами освіти, територіальною громадою міста, суспільством і державою за:

– безпечні умови освітньої діяльності;

– дотримання Державних стандартів освіти;

– дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

– дотримання фінансової дисципліни;

– прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти.

1.13. Мовою навчання й виховання в закладі освіти є державна мова.

1.14. Автономія закладу освіти визначається його правом:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;
- самостійно визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, у тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу в порядку, визначеному чинним законодавством;
- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно із законодавством України та цим Статутом;
- отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження в порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу та соціальну базу (спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів);
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- відповідного до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати структурні підрозділи;
- встановлювати власну символіку та атрибути;
- користуватись пільгами, передбаченими державою;
- 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. Заклад освіти зобов'язаний:

- реалізовувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у встановленому законодавством порядку;
- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, у здобутті повної загальної середньої освіти;

- за потреби створювати інклюзивні класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати власну науково-методичну й матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя й здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- дотримуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження делеговані засновником або уповноваженим ним органом управління освітою.

1.16. У закладі освіти можуть створюватись та функціонувати:

- 1) Методичні об'єднання педагогічних працівників:
 - початкових класів та вихователів групи продовженого дня;
 - іноземних мов;
 - гуманітарного циклу (українська мова, література, зарубіжна література);
 - природничого циклу предметів;
 - математичного циклу предметів;
 - історико-правового циклу предметів;
 - спортивно-оздоровчого циклу предметів;
 - художньо-естетичного циклу;
 - класних керівників;
 - інші в разі потреби.
- 2) Спортивні секції.
- 3) Методична рада закладу.
- 4) Творчі групи.
- 5) психологічна служба.
- 6) інші в разі потреби або якщо це передбачено чинним законодавством.

1.17. Медичне обслуговування здобувачів освіти здійснюється медичними працівниками, які входять до штату закладу охорони здоров'я в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.18. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними й фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

2. Організація освітнього процесу

2.1. Заклад освіти проводить свою діяльність на певному рівні загальної середньої освіти за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

2.2. Заклад освіти планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. Плани роботи затверджуються педагогічною радою закладу освіти.

2.3. Освітній процес у закладі освіти здійснюється відповідно до освітньої програми, розробленої та затвердженої відповідно до порядку, визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами.

Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується керівником. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

2.4. Заклад освіти забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти, єдність навчання й виховання.

2.5. Заклад освіти працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України), і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

2.6. Заклад освіти обирає форми, засоби й методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

2.7. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання.

2.8. Освітній процес у закладі освіти може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

2.9. Класи в закладі освіти формуються за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом з питань освіти згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу освіти.

2.10. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України.

2.11. У закладі освіти для здобувачів освіти 1-5 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня й відрахування здобувачів освіти із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

2.11.1. Група продовженого дня може комплектуватися із здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше, як трьох вікових груп. Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання закладів освіти та організації освітнього процесу й затверджується директором закладу освіти.

2.11.2. Тривалість перебування здобувачів освіти у групі продовженого дня становить шість годин на день, а за наявності відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють, може зменшуватись.

2.11.3. Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя та інших педагогічних працівників групи продовженого дня.

2.11.4. План роботи вихователя групи продовженого дня погоджується із заступником директора.

2.12. Зарахування здобувачів освіти до початкової школи здійснюється без проведення конкурсу відповідно до території обслуговування. Здобувачі освіти, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти за наявністю вільних місць у відповідному класі.

Зарахування здобувачів освіти до профільних класів здійснюється на конкурсній основі.

Зарахування здобувачів освіти до закладу освіти проводиться наказом директора закладу освіти.

Для зарахування здобувачі освіти до закладу освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), до закладу освіти II та III ступеня – документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з 6 (шести) років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося 7 років, повинні розпочати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової середньої освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

2.13. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до закладу освіти відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України.

2.14. Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється в порядку, встановленому МОН України.

2.15. У разі переходу здобувача освіти до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають до закладу освіти заяву про перехід та письмове підтвердження або його скановану копію з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного здобувача освіти.

2.16. У разі вибуття здобувача освіти на постійне місце проживання за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу освіти заяву про вибуття та копію або скановану копію паспорта громадянина України для виїзду за кордон, з яким перетинає державний кордон дитина, або її проїзного документа із записом про вибуття на постійне місце проживання за межі України чи відміткою про взяття на постійний консульський облік у

дипломатичному представництві або консульській установі України за кордоном (для здобувачів освіти, які не досягли повноліття).

2.17. Навчальний рік у закладі освіти розпочинається з Дня знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Структура навчального року, тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу, режим роботи встановлюється закладом освіти у межах часу, що передбачений освітньою програмою.

У випадку екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи закладу освіти, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

2.18. Тривалість канікул протягом навчального року повинна становити не менше як 30 календарних днів.

2.19. Тривалість уроків у закладі освіти становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2- 4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковується й компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом управління освіти та територіальними установами Держпродспоживслужби України.

2.20. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором закладу освіти.

2.21. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

Домашні завдання здобувачам освіти перших класів не задаються.

2.22. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

2.23. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

2.24. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених навчальним планом та річним планом роботи закладу освіти, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.25. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти закладу освіти визначаються МОН України.

2.26. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів. Для обліку навчальних досягнень здобувачів освіти може використовуватись електронний журнал.

2.27. Здобувачі освіти перших та других класів Нової української школи підлягають формувальному оцінюванню.

Для здобувачів освіти третіх та четвертих класів Нової української школи застосовується формувальне та підсумкове оцінювання.

Формувальне оцінювання здійснюється шляхом:

- педагогічного спостереження учителя за навчальною та іншими видами діяльності учнів;
- аналізу портфоліо учнівських робіт, попередніх навчальних досягнень учнів, результатів їхніх діагностичних робіт;
- самооцінювання та взаємооцінювання результатів діяльності учнів;
- оцінювання особистісного розвитку та соціалізації учнів їхніми батьками;
- застосування прийомів отримання зворотного зв'язку щодо сприйняття та розуміння учнями навчального матеріалу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до вимог щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, затверджених МОН України.

2.28. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти.

Порядок, форми проведення й перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти й науки.

В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації в порядку, що встановлюється МОН України та Міністерством охорони здоров'я України.

2.29. Здобувачі початкової освіти, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеного центру такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами й програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.30. Здобувачі початкової освіти, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання в тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

2.31. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома здобувачів освіти, їх батьків або осіб, які їх замінюють, класним керівником.

2.32. За результатами навчання здобувачам освіти або випускникам видається відповідний документ: таблиць, свідоцтво досягнень, свідоцтво про початкову освіту, свідоцтво про базову загальну середню освіту, свідоцтво про повну загальну середню освіту. Зразки документів про початкову, базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

2.33. Випускникам закладу освіти II та III ступенів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається таблиць успішності.

Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

2.34. Здобувачі освіти, які мають високі досягнення в навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, III, IV етапів Всеукраїнських предметних конкурсів, олімпіад, змагань, можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями - золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні» у порядку, визначеному Міністерством освіти та науки України.

2.35. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, свідоцтва про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються в книгах обліку та видачі зазначених документів.

2.36. Виховання здобувачів освіти в закладі освіти здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

2.37. Цілі виховного процесу в закладі освіти визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

2.38. Заклад освіти відокремлений від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатися в освітню діяльність закладу освіти.

У закладі освіти забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об'єднань.

Керівництву закладу освіти, педагогічним працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

Керівництву закладів освіти, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати працівників закладів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями).

Здобувачі освіти не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти за їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об'єднань).

2.39. Дисципліна в закладі освіти дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

3. Учасники освітнього процесу

3.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- здобувачі освіти (учні та вихованці);
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

3.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.3. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти й запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової й науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини.

3.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі в заходах, не пов'язаних із реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

3.5. Здобувачі освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту й правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства та Порядку виявлення та встановлення фактів академічної доброчесності.

3.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах загальної середньої освіти.

3.8. До педагогічної діяльності в закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

3.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

3.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу освіти.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки або посадового окладу лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

3.11. Директор закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

3.12. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) закладу, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

3.13. Педагогічні працівники закладу освіти підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН України.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

3.14. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову 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 бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

– підвищення кваліфікації, перепідготовку;

– проходити сертифікацію на добровільних засадах;

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

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

– відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

– справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

– захист професійної честі та гідності;

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

– творчу відпустку терміном до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

– отримання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

– безпечні й нешкідливі умови праці;

– участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

– участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

– проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

– об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

– порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі й гідності.

3.15. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

– постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну

майстерність;

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

– сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне й психічне здоров'я;

– дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

– дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи й законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних комісій, нарадах, зборах;
- виконувати накази й розпорядження директора закладу освіти;
- вести відповідну документацію;
- сприяти зростанню іміджу закладу освіти;
- утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

3.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

3.17. Права й обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу, регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3.18. Батьки здобувачів освіти та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

– брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

– завчасно отримувати інформацію про всі заплановані в закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

– брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

– отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти в закладі освіти та його освітньої діяльності.

3.19. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання й зобов'язані:

– виховувати в дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

– сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

– поважати гідність, права, свободи й законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

– дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

– формувати в дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

– настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

– формувати в дітей усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

– виховувати в дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

– дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

3.20. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, заклад освіти може порушувати в

установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

4. Управління закладом освіти та громадське самоврядування закладу освіти

4.1. Керівництво закладом освіти здійснює директор, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами й діє без довіреності в межах своїх повноважень.

4.2. Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник закладу освіти призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника закладу освіти, затвердженого Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника закладу освіти.

4.3. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

4.4. Керівник закладу освіти є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладу. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

4.5. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

4.6. Педагогічна рада закладу освіти:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню програму закладу та оцінює результативність її виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення й методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення здобувачів освіти до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи в навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розприділяє виділені на це кошти;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, 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 України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

4.7. У закладі освіти можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

4.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, що скликаються не менш як один раз на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються пропорційно від таких трьох категорій:

- працівників закладу освіти - зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти II-III ступеня - класними зборами;
- батьків - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає по 15 делегатів. Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори(конференція) закладу освіти:

- заслуховують звіт керівника закладу освіти;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу освіти.

4.9. У закладі освіти за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів може бути створена піклувальна (наглядова) рада закладу освіти.

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

4.10. Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і термін повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

До складу наглядової (піклувальної) ради закладу освіти не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу освіти.

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

4.11. Наглядова (піклувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти;
- вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;

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

5. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

5.1. Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

5.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти;
- фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок й умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

5.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

6. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність закладу освіти

6.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі.

6.2. Майно закладу освіти перебуває в комунальній власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і закріплено за ним на правах оперативного управління.

6.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

6.4. Об'єкти та майно закладу освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням

6.5. Фінансування закладу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.6. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

6.7. Джерелами фінансування закладу освіти є:

– кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державними стандартом загальної середньої освіти;

– кошти, отримані за надання платних послуг;

– доходи, від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

– благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

– інші джерела, не заборонені законодавством.

6.8. Заклад освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

6.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновника закладу освіти, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.10. Порядок діловодства й бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства України.

Бухгалтерський облік у закладі освіти здійснюється самостійно. Для цього створюється бухгалтерська служба, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового

кодексу України, Положення про бухгалтерську службу закладу освіти, затвердженого директором.

6.11. Штатний розпис закладу освіти затверджуються керівником закладу на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

7. Міжнародне співробітництво

7.1. Заклад освіти має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

7.2. Заклад освіти та педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів та програм.

8. Контроль за діяльністю закладу освіти

8.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

8.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту» й позапланові перевірки в порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»

8.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника закладу освіти, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції) у випадках, передбачених чинним законодавством.

8.4. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

8.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

8.6. Заклад освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

8.7. Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа (відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області):

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти.
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

9. Порядок внесення змін до Статуту

9.1. У разі внесення змін, Статуту у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

10. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти

10.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу освіти приймається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області в порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. Ліквідація закладу освіти здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію закладу освіти, або Власником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Власника закладу освіти, органу управління майном тощо. Порядок і терміни ліквідації визначаються Власником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

10.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом освіти. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу освіти, здійснює необхідні розрахунки. Складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у

договірних відносинах із закладом освіти, повідомляють про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

10.4. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) закладу освіти її працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України з питань праці та освіти.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова (підписано) Д.Г. Биков

СТАТУТ

**Загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повне найменування закладу загальної середньої освіти (надалі – заклад освіти) – Загальноосвітня школа I-III ступенів № 2 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області; скорочене – ЗОШ I-III ступенів № 2.

ЗОШ I-III ступенів № 2 є правонаступницею майнових і немайнових прав і обов'язків Загальноосвітньої школи I-III ступенів № 2 Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.2. Місце знаходження закладу освіти: 39801, Полтавська область, м. Горішні Плавні, вул. Молодіжна, 25.

1.3. Заклад освіти є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має самостійний баланс, рахунки в органах державної казначейської служби України та/або установах банку, гербову печатку, штамп, ідентифікаційний номер.

1.4. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.5. ЗОШ I-III ступенів №2 є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Власник).

Власник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.6. ЗОШ I-III ступенів №2 є закладом загальної середньої освіти I-III ступенів, провадить освітню діяльність відповідно до ліцензій та забезпечує здобуття початкової, базової і профільної середньої освіти.

1.7. ЗОШ I-III ступенів №2 є бюджетною установою й утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

ЗОШ I-III ступенів №2 може створювати у своєму складі класи (групи) з дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

ЗОШ I-III ступенів №2 може організовувати такі форми здобуття освіти як екстернат педагогічний патронаж та сімейне (домашнє) навчання.

ЗОШ I-III ступенів №2 для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.8. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України; Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»; іншими нормативно-правовими актами України; постановами Верховної Ради України; постановами Кабінету Міністрів України; актами Президента України; наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ освіти); рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови; цим Статутом закладу освіти.

II. Мета та основні завдання

2.1. Головним завданням закладу є забезпечення реалізації права громадян на загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

2.2. ЗОШ I-III ступенів № 2 самостійно приймає рішення й здійснює діяльність у межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

2.3. ЗОШ I-III ступенів № 2 несе відповідальність перед здобувачами освіти, територіальною громадою міста, суспільством і державою за безпечні умови освітньої діяльності; дотримання державних стандартів освіти; виконання договірних зобов'язань перед іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами; дотримання фінансової дисципліни.

2.4. Мовою навчання та виховання у ЗОШ I-III ступенів № 2 є державна мова. Профілі навчання визначаються щорічно в залежності від потреб учнів та їхніх батьків, матеріально-технічної бази закладу, педагогічного складу.

2.5. ЗОШ I-III ступенів № 2 має право:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;
- визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу;
- в установленому порядку розробляти й упроваджувати освітню програму закладу, яка складається на основі Державного стандарту загальної середньої освіти відповідного рівня, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання;
- спільно з закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати різні форми морального й матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження в порядку, визначеному чинним законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу;
- упроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;
- відповідно до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідовувати структурні підрозділи;
- встановлювати власну символіку та атрибути;
- користуватись пільгами, передбаченими державою;
- 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.

2.6. ЗОШ I-III ступенів № 2 зобов'язана:

- реалізовувати положення Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензій, отриманих у встановленому законодавством порядку;
- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, у здобутті повної загальної середньої освіти;
- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеному спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя та здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом.

2.7. У ЗОШ I-III ступенів №2 можуть створюватись та функціонувати:

- 1) структурні підрозділи;
 - 2) методичні об'єднання педагогічних працівників;
- початкових класів та вихователів групи продовженого дня;

- гуманітарного циклу предметів (українська мова, література, зарубіжна література, англійська мова, історія, основи правознавства);
 - природничо-математичного циклу предметів (математика, біологія, географія, фізика, хімія, природознавство, астрономія, екологія);
 - фізкультурно-естетичного циклу предметів (мистецтво, фізична культура, основи здоров'я, технології, захист України);
 - класних керівників та керівників гуртків.
- 3) спортивні секції, методична рада закладу, творчі групи;
 - 4) психологічна служба.

2.8. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» та КНП «Стоматологічна поліклініка м. Горішні Плавні».

2.9. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними й фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

III. Організація освітнього процесу

3.1. ЗОШ I-III ступенів №2 проводить свою діяльність на певному рівні загальної середньої освіти, за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

3.2. Заклад освіти планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. Плани роботи затверджуються педагогічною радою закладу освіти.

3.3. Освітній процес у ЗОШ I-III ступенів №2 здійснюється відповідно до освітньої програми, яка складається на основі типових навчальних планів, затверджених МОН України, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

3.4. Освітня програма схвалюється педагогічною радою ЗОШ I-III ступенів №2 та затверджується керівником закладу. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.5. ЗОШ I-III ступенів №2 забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти державним стандартам освіти, єдність навчання й виховання.

3.6. Заклад освіти працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф МОН України, й забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.7. ЗОШ I-III ступенів №2 обирає форми, засоби й методи навчання та виховання відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та свого Статуту з урахуванням специфіки закладу освіти, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.8. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання.

3.9. Освітній процес у закладі освіти може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

3.10. Класи в ЗОШ I-III ступенів №2 формуються за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом із питань освіти згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до ЗОШ I-III ступенів №2.

3.11. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України.

3.12. У ЗОШ I-III ступенів №2 для здобувачів освіти 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня й відрахування здобувачів освіти із них здійснюється наказом директора ЗОШ I-III ступенів № 2 на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

3.13. Група продовженого дня може комплектуватися із здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше як чотирьох вікових груп. Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх начальних закладів, ухвалюється педагогічною радою та затверджується директором ЗОШ I-III ступенів №2.

3.14. Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя та інших педагогічних працівників групи продовженого дня.

План роботи вихователя групи продовженого дня погоджується із заступником директора й затверджується директором закладу освіти.

3.15. Зарахування здобувачів освіти до початкової школи здійснюється без проведення конкурсу відповідно до території обслуговування. Здобувачі освіти, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти за наявності вільних місць у відповідному класі.

3.16. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора ЗОШ I-III ступенів №2.

3.17. Адміністрація закладу освіти зобов'язана вжити заходів щодо ознайомлення дітей та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, із порядком зарахування до закладу освіти, її Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

3.18. Для зарахування учня до закладу освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу) та документ про відповідний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося 7 років, повинні розпочати

здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової середньої освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

3.19. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до ЗОШ I-III ступенів №2 відповідно до чинного законодавства України та міжнародних договорів.

3.20. Переведення учнів (вихованців) закладу освіти до наступного класу здійснюється в порядку, установленому МОН України.

3.21. У разі вибуття здобувача освіти на постійне місце проживання за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу освіти заяву про вибуття та копію або скановану копію паспорта громадянина України для виїзду за кордон, із яким перетинає державний кордон дитина, або її проїзного документа із записом про вибуття на постійне місце проживання за межі України чи відміткою про взяття на постійний консульський облік у дипломатичному представництві або консульській установі України за кордоном (для здобувачів освіти, які не досягли повноліття).

3.22. У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти в межах міста батьки або особи, які їх замінюють, подають до ЗОШ I-III ступенів №2 заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

3.23. Навчальний рік у ЗОШ I-III ступенів №2 починається 01 вересня і закінчується не пізніше 01 липня наступного року.

Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри (триместри) та режим роботи) встановлюються закладом освіти в межах часу, передбаченого освітньою програмою, за погодженням з відділом освіти.

У випадку екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи ЗОШ I-III ступенів №2, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

3.24. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.25. Тривалість уроків у ЗОШ I-III ступенів №2 становить: у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-4-х класах – 40 хвилин, у 5-11-х – 45 хвилин.

Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та територіальними установами Держпродспоживслужби України.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку й харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, три великі перерви (після третього, четвертого та п'ятого уроків) – 20 хвилин.

3.26. Розклад уроків складається відповідно до освітньої програми закладу освіти з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором закладу освіти.

Для учнів 5-7-х класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

У 8-11-х класах допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану й профільних дисциплін (предметів).

3.27. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у ЗОШ I-III ступенів №2 проводяться індивідуальні, групові, факультативні та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

3.28. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для здійснення інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

3.29. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених освітньою програмою та робочим навчальним планом закладу освіти, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.30. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів.

3.31. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти ЗОШ I-III ступенів №2 визначаються МОН України.

У закладі освіти визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинної системи оцінювання, ведеться тематичний облік знань.

3.32. Облік навчальних досягнень учнів (вихованців) протягом навчального року здійснюється в класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

3.33. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником.

За рішенням педагогічної ради ЗОШ I-III ступенів №2 може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців).

3.34. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної

загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти.

Порядок, форми проведення та перелік навчальних предметів, із яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації в порядку, що встановлюється МОН України та МОЗ України.

3.35. Здобувачі початкової освіти, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються на обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами й програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.36. Здобувачі початкової освіти, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання в тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

3.37. За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табелі успішності, свідоцтво досягнень, свідоцтво про здобуття базової середньої освіти, свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти). Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.38. Учням, які закінчили основну школу (9-й клас), видається свідоцтво про здобуття базової середньої освіти.

Свідоцтво про здобуття базової середньої освіти дає право на вступ до професійно-технічного закладу освіти, закладу вищої освіти I-II рівня акредитації.

3.39. Учням (вихованцям), які закінчили старшу школу (11-й клас) видається свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти.

Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти дає право на вступ до професійно-технічних та закладів вищої освіти усіх типів і форм власності.

3.40. Учні, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

3.41. За успіхи в навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: грамоти, похвальні листи адміністрації закладу освіти.

За відмінні успіхи у навчанні здобувачі освіти можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Випускники III ступеня – похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», а також медалями:

- золотою «За високі досягнення у навчанні»;
- срібною «За досягнення у навчанні».

За відмінні успіхи у навчанні випускникам II ступеня видається свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України

3.42. Свідоцтва про здобуття базової середньої освіти, свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються в книгах обліку та видачі зазначених документів.

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється МОН України, відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.43. Виховання учнів (вихованців) у ЗОШ I-III ступенів №2 здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

3.44. Цілі виховного процесу в закладі освіти визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

3.45. У закладі освіти забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

3.46. Примусове залучення учнів (вихованців) закладу освіти до вступу в будь-які громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації й воєнізовані формування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

3.47. Дотримання дисципліни в ЗОШ I-III ступенів №2 здійснюється на основі взаємоповаги всіх учасників освітнього процесу, виконання правил внутрішнього розпорядку, статуту та внутрішніми розпорядчими документами закладу освіти.

Застосування будь-яких методів насильства до учнів забороняється.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є здобувачі освіти (учні та вихованці), педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники, батьки здобувачів освіти або особи, що їх замінюють, фізичні особи, які провадять освітню діяльність, інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом освіти.

4.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та внутрішніми розпорядчими документами закладу освіти.

4.3. Здобувачі освіти мають гарантоване державою право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

– дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);

– повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.5. Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

4.6. Учні ЗОШ I-III ступенів №2 залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту й правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

4.7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення Статуту, правил внутрішнього розпорядку на них можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

4.8. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість роботи; фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

4.9. До педагогічної діяльності в закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

4.10. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників та інших працівників закладу освіти здійснюється директором ЗОШ I-III ступенів №2 згідно із законодавством України про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором ЗОШ I-III ступенів №2.

Обсяг педагогічного навантаження може бути меншим тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

4.11. Директор ЗОШ I-III ступенів №2 призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та статутом закладу освіти.

4.12. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

4.13. У ЗОШ I-III ступенів №2 обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до чинних норм проведення атестації, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.14. Педагогічні працівники ЗОШ I-III ступенів №2 мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову 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 бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

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

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

- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

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

- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

- забезпечення житлом у першочерговому порядку, пільгові кредити для індивідуального і кооперативного будівництва;

- забезпечення службовим житлом з усіма комунальними зручностями у порядку, передбаченому законодавством;

- безпечні та нешкідливі умови праці;

- подовжену оплачувану відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;

- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;

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

4.15. Педагогічні працівники ЗОШ I-III ступенів №2 зобов'язані:

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

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

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

– дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

– дотримуватися педагогічної етики;

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

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

– формувати в здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

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

– захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

– додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №2, виконувати свої посадові обов'язки;

– повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

4.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №2, не виконують посадових обов'язків або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

4.17. Права й обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №2.

4.18. Батьки здобувачів освіти та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

- звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти;

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані в ЗОШ I-III ступенів №2 та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

- отримувати інформацію про діяльність ЗОШ I-III ступенів №2, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;

- подавати керівництву або засновнику закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;

- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

4.19. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання й зобов'язані:

- створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

- забезпечувати дотримання дітьми вимог даного Статуту закладу;

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

– дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

– формувати в дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

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

– формувати в дітей усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

– виховувати в дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

– дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);

– сприяти керівництву закладу освіти в проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);

– виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти.

4.20. Інші права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють, можуть бути обумовлені Статутом ЗОШ I-III ступенів №2 та відповідними договорами.

У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, заклад освіти може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

4.21. Представники громадськості мають право:

– обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

– сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансового забезпечення закладу освіти.

4.22. Представники громадськості зобов'язані:

– дотримуватися Статуту ЗОШ I-III ступенів №2;

– виконувати накази та розпорядження директора закладу освіти, рішення органів громадського самоврядування закладу освіти;

захищати учнів від всіляких форм насильства, тощо.

V. Управління закладом

5.1. Управління ЗОШ I-III ступенів №2 здійснюється її Власником.

5.2. Керівництво закладом загальної середньої освіти здійснює директор, повноваження якого визначаються законом, Статутом закладу освіти та трудовим договором. Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, організаторські здібності, фізичний і психічний стан, що не перешкоджає виконанню службових обов'язків.

5.3. Керівник ЗОШ I-III ступенів №2 обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до законів України та Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

5.4. Директор ЗОШ I-III ступенів №2:

– здійснює керівництво педагогічним колективом ЗОШ I-III ступенів №2, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

– організовує освітній процес;

– забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;

– відповідає за дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість й ефективність роботи педагогічного колективу;

– створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;

– забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;

– розпоряджається в установленому порядку майном ЗОШ I-III ступенів №2 та його коштами;

– підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;

– сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами;

– забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм насильства;

– призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками;

– здійснює контроль за проходженням працівниками ЗОШ I-III ступенів №2 у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

– за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку ЗОШ I-III ступенів №2, посадові обов'язки працівників закладу освіти;

– створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання й виховання;

– несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками, загальними зборами, Горішньоплавнівською міською радою та її виконавчим комітетом;

– організовує заходи із запобігання вживання учнями алкоголю, наркотиків;

– контролює організацію харчування й медичного обслуговування учнів;

– видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження й контролює їх виконання;

– забезпечує створення в ЗОШ I-III ступенів №2 безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:

– з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;

– розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

– забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);

– повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

– здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу;

– щороку звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу ЗОШ I-III ступенів №2.

5.5. У ЗОШ I-III ступенів №2 створюється постійно діючий колегіальний орган управління закладом освіти – педагогічна рада. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Директор закладу освіти є головою педагогічної ради.

5.6. Засідання педагогічної ради проводяться в міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

5.7. Педагогічна рада розглядає питання:

– удосконалення й методичного забезпечення освітнього процесу;

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), 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 статутом закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗОШ I-III ступенів №2 вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

5.8. У ЗОШ I-III ступенів № 2 можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників ЗОШ I-III ступенів № 2;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.9. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗОШ I-III ступенів № 2 є загальні збори (конференція) колективу ЗОШ I-III ступенів № 2, що скликаються не менш як один раз на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються пропорційно від таких трьох категорій:

- працівників закладу освіти – зборами трудового колективу;

- учнів закладу освіти II-III ступеня – класними зборами;
- батьків – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає делегатів (по кількості класів закладу освіти II-III ступеня тощо). Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори (конференція) ЗОШ I-III ступенів № 2:

- заслуховують звіт керівника ЗОШ I-III ступенів № 2;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності ЗОШ I-III ступенів № 2;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності ЗОШ I-III ступенів № 2;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників ЗОШ I-III ступенів № 2.

5.10. У ЗОШ I-III ступенів № 2 відповідно до спеціальних законів може створюватися наглядова (підкувальна) рада ЗОШ I-III ступенів № 2.

Наглядова (підкувальна) рада закладу освіти сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

5.11. Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

До складу наглядової (підкувальної) ради ЗОШ I-III ступенів № 2 не можуть входити здобувачі освіти та працівники ЗОШ I-III ступенів № 2.

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

5.12. Наглядова (підкувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку ЗОШ I-III ступенів № 2 та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність ЗОШ I-III ступенів № 2 та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету ЗОШ I-III ступенів № 2 і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником ЗОШ I-III ступенів № 2;
- вносити засновнику ЗОШ I-III ступенів № 2 подання про заохочення або відкликання керівника ЗОШ I-III ступенів № 2 з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами ЗОШ I-III ступенів № 2.

VI. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

6.1. ЗОШ I-III ступенів № 2 формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

6.2. ЗОШ I-III ступенів № 2 забезпечує на офіційному веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут ЗОШ I-III ступенів № 2;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління ЗОШ I-III ступенів № 2;
- кадровий склад ЗОШ I-III ступенів № 2 згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в ЗОШ I-III ступенів № 2, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за ЗОШ I-III ступенів № 2;
- фактична кількість осіб, які навчаються у ЗОШ I-III ступенів № 2;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення ЗОШ I-III ступенів № 2 (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт директора про діяльність ЗОШ I-III ступенів № 2;
- правила прийому учнів до ЗОШ I-III ступенів № 2;
- умови доступності до ЗОШ I-III ступенів № 2 для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням ЗОШ I-III ступенів № 2 або на вимогу законодавства.

6.3. ЗОШ I-III ступенів № 2 оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VII. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність

7.1. Матеріально-технічна база ЗОШ I-III ступенів № 2 включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі.

7.2. Майно ЗОШ I-III ступенів № 2, яке передане їй Власником або Державою, громадянами, підприємствами, установами, організаціями, а також майно, придбане школою на законних підставах, перебуває в комунальній власності Горішньопланівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області й належить закладу освіти на праві оперативного управління.

7.3. ЗОШ I-III ступенів № 2 відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм із їх охорони.

7.4. Для забезпечення освітнього процесу база ЗОШ I-III ступенів №2 складається: із навчальних кабінетів, спалень, ігрової кімнати (рекреації), спортивних, актового залів, бібліотеки (інформаційно-просвітницький центр), архіву, медичного та стоматологічного кабінетів, комп'ютерних кабінетів, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу, музейної кімнати, кабінету хореографії, кімнати психологічного розвантаження, сенсорної кімнати тощо.

7.5. ЗОШ I-III ступенів №2 має земельну ділянку, де розміщуються спортивні майданчики, навчально-дослідна ділянка, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

7.6. Заклад освіти не має права відчужувати, надавати в оренду та передавати іншим підприємствам, установам, організаціям та закладам, обмінювати, надавати в безоплатне строкове користування або позику належній їй будівлі, споруди, транспортні засоби, а також списувати їх із балансу без дозволу Власника або уповноваженого ним органу.

7.7. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна закладу освіти проводиться у випадках, передбачених чинним законодавством України. Заклад освіти користується закріпленим за нею майном та розпоряджається ним у межах, передбачених чинним законодавством України й цим Статутом.

7.8. Збитки, завдані ЗОШ I-III ступенів №2 внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.9. Фінансово-господарська діяльність ЗОШ I-III ступенів №2 здійснюється на основі її кошторису відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.10. Джерелами фінансування ЗОШ I-III ступенів №2 є:

– кошти державного та місцевого бюджетів в розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти;

– благодійні внески фізичних, юридичних осіб, гранти. Прийом благодійних внесків здійснюється виключно на добровільній основі та з обов'язковим документальним оформленням;

– інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.11. ЗОШ I-III ступенів №2 утворена та зареєстрована в порядку, визначеному Законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

7.12. ЗОШ I-III ступенів №2 має право придбати та взяти в оренду необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

7.13. Порядок діловодства й бухгалтерського обліку в ЗОШ I-III ступенів №2 визначається законодавством, нормативно-правовими актами МОН України, Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету. Бухгалтерський облік здійснюється самостійно.

7.14. Заклад освіти не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших пов'язаних із ними осіб.

7.15. Звітність про діяльність ЗОШ I-III ступенів №2 ведеться відповідно до чинного законодавства.

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. Заклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

Заклад освіти має право відповідно до законодавства укладати договори про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

8.2. Участь закладу освіти в міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

9.1. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».

9.2. Інституційний аудит закладу, що забезпечує здобуття загальної середньої освіти, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений з ініціативи засновника, керівника ЗОШ I-III ступенів №2, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

9.3. Підставою для проведення позапланової перевірки закладу освіти є:

– звернення фізичної особи (фізичних осіб) про порушення, що спричинило чи може спричинити шкоду її (їхнім) правам, законним інтересам, до якого додаються документи чи їх копії, що підтверджують такі порушення (за наявності);

– необхідність перевірки виконання розпорядження про усунення порушень вимог законодавства, виданого за результатами проведення центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або його територіальним органом попереднього заходу державного нагляду (контролю);

– звернення освітнього омбудсмена.

Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

9.4. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Департамент освіти і науки Полтавської облдержадміністрації, відділ освіти Горішньопланівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

9.5. Засновник ЗОШ I-III ступенів №2 або уповноважена ним особа (відділ освіти):

1) здійснює контроль за дотриманням установчих документів ЗОШ I-III ступенів №2;

2) здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗОШ I-III ступенів №2;

3) здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

Х. Реорганізація або ліквідація закладу освіти

10.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) ЗОШ I-III ступенів №2 приймається Горішньопланівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області у порядку, встановленому

чинним законодавством.

10.2. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) ЗОШ I-III ступенів №2 її працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

11.2. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

_____ Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020
Міський голова _____ Д.Г. Биков

СТАТУТ

**Загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №3
імені В.О. Нижниченка
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повна назва «Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (далі - заклад освіти).

1.2. Коротка назва «ЗОШ I-III ступенів №3 ім. В.О. Нижниченка».

1.3. Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка є опорним закладом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.4. Загальноосвітня школа I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів Спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка з поглибленим вивченням предметів суспільно-гуманітарного циклу Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, Салівської загальноосвітньої школи I-III ступенів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.5. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.6. Заклад освіти є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Власник).

Власник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.7. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс.

1.8. Заклад освіти має у своєму складі філію:

- Філія Загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 імені В.О. Нижниченка Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області «Салівська початкова школа». Юридична адреса: 39752 Полтавська область, Кременчуцький район, с.Салівка, вул. Шкільна, 1, телефон (0536) 73-33-12.

Філія не має статусу юридичної особи, діє на підставі затвердженого положення. Філія виконує функції початкової школи.

1.9. Заклад освіти є бюджетною установою й утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

110. Заклад освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими

законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчих органів та цим Статутом.

1.11. Юридична адреса закладу освіти: 39800, Полтавська область, місто Горішні Плавні, вул. Добровольського, будинок 27.

II. Мета та основні завдання

2.1. Головною метою закладу освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

2.2. Головними завданнями закладу освіти є:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
- виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення;
- формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формування громадянської культури та культури демократії;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;
- формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство;
- задоволення потреб учнів у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
- забезпечення відповідності рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти;
- доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою;
- забезпечення єдності навчання, виховання та розвитку.

2.3. Заклад освіти має право:

- визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу за погодженням із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі навчальні плани;
- спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить чинному законодавству України;
- використовувати різні форми морального і матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;
- бути власником і розпорядником рухомого і нерухомого майна згідно з чинним законодавством України та даним Статутом;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;
- користуватися пільгами, передбаченими державою;
- придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб у відповідності та в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- надавати платні послуги в галузі освіти в порядку, визначеному чинним законодавством України;
- формувати класи з урахуванням демографічної ситуації, а в разі, коли кількість дітей менша за визначену нормативами їх наповнюваності, — організувати заняття за індивідуальною формою навчання;
- приймати рішення про створення навчальних груп або окремих учнів з дистанційною формою навчання, інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області;
- організувати навчання за одним або кількома профільними предметами;
- встановлювати власну символіку та атрибутику;
- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України.

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

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни.

2.5. В закладі освіти мовою освітнього процесу є державна мова, за бажанням учнів або батьків здійснюється допрофільне та профільне навчання, профіль навчання визначається відповідно до матеріально-технічного та кадрового забезпечення.

2.6. В закладі освіти створюються та функціонують:

- методичні об'єднання учителів початкових класів, класних керівників та вчителів-предметників;
- творчі та динамічні групи відповідно до проблем школи; циклові комісії;
- семінари-практикуми, психолого-педагогічні семінари.

2.7. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» та КНП «Стоматполіклініка м. Горішні Плавні».

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

2.9. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

III. Організація освітнього процесу

3.1. Заклад освіти планує свою роботу самостійно відповідно до річного плану, у якому відображаються найголовніші питання роботи закладу освіти та перспективи його розвитку. План роботи розробляється та затверджується педагогічною радою освітнього закладу за погодженням із радою школи.

3.2. Основним документом, що регулює освітній процес, є освітня програма закладу, що складається на основі Державного стандарту загальної середньої освіти відповідного рівня, із конкретизацією варіативної частини і визначенням профілю навчання.

Освітня програма закладу схвалюється педагогічною радою та затверджується його керівником.

Індивідуалізація і диференціація навчання у закладі освіти забезпечуються шляхом реалізації інваріатної та варіативної частини.

Індивідуальне навчання та навчання екстерном організовується відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 №8 (зі змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 №955). У відповідності до поданих батьками або особами, які їх замінюють, відповідних заяв — заклад освіти створює умови для індивідуального навчання та навчання екстерном.

3.3. Відповідно до освітньої програми педагогічні працівники закладу освіти самостійно обирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітньої роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні Державних стандартів.

3.4. Зарахування учнів до закладу освіти здійснюється за наказом директора на підставі особистої заяви (для неповнолітніх – заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень відповідних органів управління освітою, а також свідоцтва про народження (копії), паспорта, медичної довідки

встановленого зразка, особової справи (крім дітей, які вступають до першого класу).

До школи третього ступеня – документ про наявний рівень освіти.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років.

3.5. У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого закладу освіти. Переведення учнів до іншого закладу освіти здійснюється за наявності особової справи.

У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до школи заяву із зазначенням причини вибуття.

У разі переходу учня до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти у межах населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування учня до іншої школи.

3.6. Для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора закладу освіти на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

Визначається такий режим роботи груп продовженого дня: з 13.00 год. до 17.30 год.

3.7. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнів встановлюються в межах часу, що передбачений освітньою програмою.

Навчальні заняття розпочинаються 1 вересня у День знань і закінчуються не пізніше 1 липня наступного року.

Навчальний рік поділяється на семестри, тривалість яких визначається освітньою програмою закладу освіти.

3.8. Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.9. З урахуванням місцевих умов, специфіки та профілю закладу освіти запроваджується графік канікул. Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.10. Тривалість уроків у закладі становить:

- у перших класах – 35 хвилин;
- у других – четвертих класах – 40 хвилин;
- у п'ятих – одинадцятих – 45 хвилин.

Для учнів п'ятих – дев'ятих класів допускається проведення підряд двох уроків для проведення лабораторних та контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання.

Для учнів десятих – одинадцятих класів допускається проведення підряд двох уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану і профільних дисциплін.

Заклад освіти може обирати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку та харчування учнів не менше 10-ти хвилин, а також перерв тривалістю 20 хвилин після другого та третього уроків.

3.11. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на кожен семестр відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, та затверджується директором закладу освіти.

Тижневий режим роботи закладу освіти затверджується у розкладі навчальних занять.

Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у закладі освіти проводяться індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

3.12. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.

Домашні завдання учням перших класів не задаються.

3.13. У закладі освіти визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до чинної системи оцінювання досягнень у навчанні учнів.

У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестри, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.

Навчання у випускних (4-х; 9-х; 11-х) класах закладу завершуються державною підсумковою атестацією. Зміст, форма та порядок державної підсумкової атестації визначається Міністерством освіти і науки України.

В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

3.14. Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома учнів класним керівником, головою атестаційної комісії.

3.15. Порядок переведення і випуску учнів визначається Порядком переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 №762, Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 №367.

Учні початкової школи, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за погодженням педагогічної ради та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеної консультації такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних школах

або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.16. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили певний ступінь навчання, до вимог Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом державної підсумкової атестації, яка передбачена Порядком проведення державної підсумкової атестації, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 №1369.

3.17. Після завершення навчання за освітньою програмою відповідного рівня повної загальної середньої освіти незалежно від форми її здобуття та на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації учні отримують такі документи про освіту:

- свідоцтво про початкову освіту;
- свідоцтво про базову середню освіту;
- свідоцтво про повну загальну середню освіту.

3.18. За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення:

- грамоти, похвальні листи адміністрації закладу освіти.

За відмінні успіхи у навчанні учні 5-10 класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

Випускники школи III ступеня – похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», а також медалями:

- золотою «За високі досягнення у навчанні»;
- срібною «За досягнення у навчанні».

За відмінні успіхи у навчанні випускникам II ступеня видається свідоцтво про базову середню освіту з відзнакою.

Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

3.19. Цілі виховного процесу в закладі освіти визначаються на основі принципів, закладених у Конституції України та інших нормативно-правових актах.

У закладі освіти забороняється утворення та діяльність структур політичних партій, а також релігійних організацій та воєнізованих формувань.

Примусове залучення учнів закладу освіти до вступу в будь-які об'єднання громадян, громадські, громадсько-політичні, релігійні організацій та воєнізовані формування, а також залучення до діяльності в зазначених організаціях, участь в агітаційній роботі та політичних акціях забороняється.

Дисципліна в закладі освіти підтримується на основі взаємоповаги всіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є:

- учні;
- керівники;
- педагогічні працівники;
- психологи, бібліотекарі;
- інші спеціалісти;
- батьки або особи, які їх замінюють.

4.2. Права і обов'язки учнів, педагогічних та інших працівників визначаються чинним законодавством України та цим Статутом.

4.3. Учні мають право:

- на доступність та безоплатність повної загальної середньої освіти;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладів освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- відзначення за успіхи у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;

- на вибір певного закладу, форми навчання, профільного напрямку, факультативів спецкурсів;
- брати участь у різних видах науково-творчої діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо.

4.4. Учні зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми, дотримуватись принципу академічної доброчесності та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля.

4.5. Педагогічними працівниками закладу освіти можуть бути особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

4.6. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників та інших працівників закладу освіти, завідувача філії здійснюється директором закладу освіти згідно із законодавством України про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

4.7. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, 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 бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою інфраструктурою закладу освіти у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до чинного законодавства України;
- 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;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;

- індивідуальну-освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та інших органів самоврядування закладу освіти;
- вносити керівнику закладу освіти та органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи;
- об'єднуватися в професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України;
- нешкідливі і безпечні умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених освітньою програмою та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюються лише за їх згодою.

4.8. Педагогічні працівники закладу освіти зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності,

дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачів освіти, запобігати вживанню ними алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, або осіб які їх замінюють;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;
- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу та органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- вести відповідну документацію.

4.9. В закладі освіти обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до чинних норм проведення атестації, затверджених Міністерством освіти і науки України.

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

4.11. Батьки здобувачів освіти мають право:

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- захищати відповідно до чинного законодавства України права та законні інтереси здобувачів освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/ або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності; приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу освіти;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти;

• на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування закладу освіти та у відповідних державних, судових органах.

4.12. Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);
- забезпечувати дотримання дітьми норм цього Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.13. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в у закладі освіти;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу освіти.

4.14. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися норм Статуту опорного закладу освіти;
- виконувати накази та розпорядження керівника закладу освіти;
- захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства;
- пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну тощо.

V. Управління закладом освіти

5.1. Управління закладом освіти здійснює: відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, керівник закладу освіти, педагогічна рада, вищий колегіальний орган громадського самоврядування.

Безпосереднє керівництво закладом освіти здійснює його директор. Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, організаторські здібності, фізичний і психічний стан, що не перешкоджає виконанню службових обов'язків.

Керівник закладу освіти обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до законів України та Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти.

5.2. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє керівництво закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти призначається начальником відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області у порядку, визначеному законами та установчими документами. Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу;

- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу;
- забезпечує створення у закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:
 - з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;
 - розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
 - забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
 - повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
 - здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

5.3. Керівництво філією закладу освіти здійснюється завідувачем філії.

Завідувач філії:

- організовує діяльність філії закладу освіти;
- ініціює перед керівником закладу освіти вибір освітньої програми та розподіл тижневого навантаження педпрацівників;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- контролює організацію харчування та медичного обслуговування учнів;

- здійснює контроль за підвозом учнів до опорного закладу освіти;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами.

5.4. У закладі освіти створюється постійно діючий колегіальний орган правління закладу освіти – педагогічна рада. Усі педагогічні працівники зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради. Головою педагогічної ради є директор закладу освіти.

5.4.1. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб закладу освіти. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох разів на рік. Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання освітнього процесу.

5.4.2. Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу, планування та режиму роботи закладу освіти;

- схвалення положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, що має включати систему та механізми забезпечення академічної доброчесності, порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності, види академічної відповідальності педагогічних працівників та учнів за конкретні порушення академічної доброчесності;

- переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за досягнення в навчанні;

- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- морального та матеріального заохочення учнів та працівників закладу освіти;

- 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;

- ініціює проведення позапланового інституційного аудиту закладу та громадської акредитації закладу.

Педагогічна рада розглядає також інші питання, пов'язані з діяльністю закладу освіти.

Рішення педагогічної ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

5.5. Вищим органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція), що скликаються не менше одного разу на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від таких трьох категорій:

I – працівників закладу освіти – зборами трудового колективу;

II – учнів II-III ступенів – класними зборами;

III – батьків, представників громадськості – класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів. Визначається така кількість делегатів:

- від працівників закладу освіти – дев'ять представників;
- учнів – чотири представники;
- батьків і представників громадськості – чотири представники.

Термін їх повноважень становить один рік. Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій.

Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів. Право скликати збори мають голова ради закладу освіти, учасники зборів, делегати, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор закладу освіти.

Загальні збори:

- обирають раду закладу освіти, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
- заслуховують звіт директора і голови ради закладу освіти; розглядають питання освітньої, методичної і фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників закладу освіти.

5.6. У період між загальними зборами діє рада закладу освіти.

5.6.1. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації і гуманізації освітнього процесу; об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку закладу освіти та удосконалення освітнього процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління закладом освіти;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

5.6.2 Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями; визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

- створення належного педагогічного клімату в закладі освіти;
- сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;
- підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов для вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
- сприяння пошуку, підтримка обдарованих дітей;
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства України щодо обов'язковості загальної середньої освіти; стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та закладом освіти з метою забезпечення єдності освітнього процесу;

5.6.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів II-III ступенів навчання, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами закладу освіти.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами. На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

5.6.4. Рада закладу освіти діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог чинного законодавства України;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства;
- гласності.

5.6.5. Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

5.6.6. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік. Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора закладу освіти, власника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту, доводяться в 7-ми денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості. У разі незгоди адміністрації закладу освіти з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу освіти.

5.6.7. Очолює раду освіти закладу – голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор та його заступники. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначаються радою. Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності закладу освіти, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

5.6.8. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень загальних зборів закладу освіти;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи закладу освіти та здійснює контроль за його виконанням;
- разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням цього Статуту;
- сприяє формуванню мережі класів закладу освіти, обґрунтовуючи її доцільність;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні», нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів (вихованців), а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;
- бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- виносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;

- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти.

5.7. При закладі освіти створюється та діє наглядова (підкувальна) рада.

5.7.1. Метою діяльності наглядової (підкувальної) ради є:

- забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи;
- залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

5.7.2. Основними завданнями наглядової (підкувальної) ради є

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів у закладі освіти;
- участь в організації змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
- запобігання дитячій бездоглядності;
- сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та закладом освіти.

5.7.3. Наглядова (підкувальна) рада формується у складі п'яти осіб з представників педагогічного колективу, підприємств, установ, окремих громадян.

Члени підкувальної ради обираються на загальних зборах закладу освіти шляхом голосування простою більшістю голосів. Члени підкувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів підкувальної ради в освітній процес (відвідування уроків тощо) без згоди на це директора закладу освіти;

У випадках, коли хтось із членів наглядової (підкувальної) ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

5.7.4. Наглядова (підкувальна) рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог чинного законодавства України;
- самоврядування;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства;
- гласності.

Робота наглядової (підкувальної) ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можуть проводитись також на вимогу третини і більше її членів. Засідання наглядової (підкувальної) ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів. Рішення наглядової

(пiклувальної) ради приймається простою бiльшiстю голосiв. Наглядова (пiклувальна) рада iнформує про свою дiяльнiсть у доступнiй формi на зборах, у засобах масової iнформацiї, через сайт закладу освiти.

Рiшення наглядової (пiклувальної) ради в 7-денний термiн доводяться до вiдома колективу закладу освiти, батькiв, громадськостi. Їх виконання органiзовується членами пiклувальної ради.

5.7.5. Очолює наглядову (пiклувальну) раду голова, який обирається шляхом голосування на її засiданнi з числа членiв пiклувальної ради. З числа членiв наглядової (пiклувальної) ради також обираються заступник та секретар.

Голова наглядової (пiклувальної) ради:

- скликає i координує роботу наглядової (пiклувальної) ради;
- готує i проводить засiдання, затверджує рiшення наглядової (пiклувальної) ради;
- визначає функцiї заступника, секретаря та iнших членiв;
- представляє наглядову (пiклувальну) раду в установах, пiдприємствах та органiзацiях з питань, вiднесених до її повноважень.

Голова наглядової (пiклувальної) ради має право делегувати свої повноваження членам наглядової (пiклувальної) ради.

5.7.6. Наглядова (пiклувальна) рада має право:

- брати участь у визначеннi стратегiї розвитку закладу та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фiнансування;
- аналізувати та оцiнювати дiяльнiсть закладу та його керiвника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освiти i вносити вiдповiднi рекомендацiї та пропозицiї, що є обов'язковими для розгляду керiвником закладу освiти;
- вносити засновнику закладу подання про заохочення або вiдкликання керiвника закладу з пiдстав, визначених законом;
- здiйснювати iншi права, визначенi спецiальними законами та/або установчими документами закладу.

VI. Матерiально-технiчна база

6.1. Матерiально-технiчна база закладу освiти включає будiвлi, споруди, землю, комунiкацiї, обладнання, iншi матерiальнi цiнностi, закрiпленi за закладом.

6.2. Майно, що закрiплене за закладом освiти, є комунальною власнiстю Горiшньоплавнiвської територiальної громади Кременчуцького району Полтавської облaстi, знаходиться на балансi Загальноосвiтньої школи I-III ступенiв №3 iменi В.О. Нижниченка Горiшньоплавнiвської мiської ради Кременчуцького району Полтавської облaстi.

6.3. Збитки, завданi закладу освiти внаслiдок порушення його майнових прав iншими юридичними та фiзичними особами, вiдшкодовуються вiдповiдно до чинного законодавства України.

6.5. Для забезпечення освітнього процесу база закладу освіти складається із навчальних кабінетів, майстерень, а також спортивного, актового та читального залів, бібліотеки, медичного кабінету, комп'ютерних кабінетів, їдальні, приміщення для інженерно-технічного та навчально-допоміжного персоналу.

VII. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.

7.2. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти здійснюється виключно на основі його кошторису.

7.3. Джерелами формування кошторису закладу освіти є:

7.3.1. Кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти.

7.3.2. Благодійні внески фізичних, юридичних осіб, гранти. Прийом благодійних внесків здійснюється виключно на добровільній основі та з обов'язковим документальним оформленням.

7.3.3. Інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

7.4. Заклад освіти має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

7.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, іншими центральними органами виконавчої влади, яким підпорядкований заклад освіти відповідно до чинного законодавства України.

7.6. Бухгалтерський облік закладу освіти здійснюється його бухгалтерією.

7.7. Звітність про діяльність закладу освіти встановлюється відповідно до чинного законодавства України

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. Заклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів відповідно до чинного законодавства.

8.2. Заклад освіти має право відповідно до чинного законодавства України укладати угоди про співробітництво з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

9.1. Державний контроль за діяльністю закладу освіти здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти.

9.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Департамент освіти і науки Полтавської облдержадміністрації, відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

X. Реорганізація та ліквідація

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію закладу освіти приймає Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області.

Реорганізація та ліквідація проводиться у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Ліквідаційна комісія або комісія з реорганізації призначається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

10.2. При ліквідації або реорганізації закладу освіти працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.3. У разі реорганізації все майно, активи та пасиви передаються правонаступнику або іншій бюджетній або неприбутковій організації.

10.4. У разі ліквідації все майно, активи та пасиви передаються Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

11.2. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова (підписано) Д.Г.
Биков

СТАТУТ

**Спеціалізованої загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 4
з поглибленим вивченням англійської мови
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Найменування закладу загальної середньої освіти (надалі заклад освіти):

Повне: Спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів №4 з поглибленим вивченням англійської мови Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

Скорочене: СЗОШ I-III ступенів №4

1.2. Заклад освіти розміщений за адресою:

Україна, 39801, Полтавська область, м. Горішні Плавні, вул. Конституції, 20.

1.3. Заклад освіти є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах державної казначейської служби України та/або установах банків, печатку, штамп, ідентифікаційний код.

1.4. Заклад освіти є закладом загальної середньої освіти I-III ступенів та забезпечує здобуття початкової, базової та повної (профільної) середньої освіти.

Заклад освіти може створювати у своєму складі класи (групи) із заочною, дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів, спеціальні та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Заклад освіти може організовувати такі форми здобуття освіти як екстернат, педагогічний патронаж та сімейна (домашня) форма.

1.5. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.6. Заклад освіти перебуває в комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Власник).

Власник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.7. Головною метою діяльності закладу освіти є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття повної загальної середньої освіти, всебічний розвиток, виховання й соціалізацію особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення й навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого

вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності.

Досягнення цієї мети забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності:

- вільне володіння державною мовою;
- здатність спілкуватися рідною та іноземними мовами;
- математична компетентність;
- компетентність у галузі природничих наук, техніки й технологій;
- інноваційність;
- екологічна компетентність;
- інформаційно-комунікаційна компетентність;
- навчання впродовж життя;
- громадянська та соціальна компетентності, пов'язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;
- культурна компетентність;
- підприємливість та фінансова грамотність;
- інші компетентності, передбачені стандартом освіти.

1.8. Головними завданнями закладу освіти є:

- виховання громадянина України;
- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- забезпечення виконання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти й трудової діяльності; виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини й громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини й громадянина;
- забезпечення реалізації права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження й зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;
- забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановлення рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій здобувачів освіти, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
- реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;

– створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами.

1.9. Принципами освітньої діяльності закладу освіти є:

- людиноцентризм;
- верховенство права;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, зокрема за ознакою інвалідності;
- розвиток інклюзивного освітнього середовища для осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування;
- науковий характер освіти;
- різноманітність освіти;
- цілісність і наступність системи освіти;
- прозорість і публічність прийняття та виконання управлінських рішень;
- нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою та традиціями;
- свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності;
- академічна доброчесність;
- академічна свобода;
- гуманізм;
- демократизм;
- єдність навчання, виховання та розвитку;
- виховання патріотизму, поваги до культурних цінностей українського народу, його історико-культурного надбання та традицій;
- формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення;
- формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками;
- формування громадянської культури та культури демократії;
- формування культури здорового способу життя, екологічної культури й дбайливого ставлення до довкілля;
- сприяння навчанню впродовж життя;
- нетерпимість до проявів корупції та хабарництва;
- доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються в закладі освіти.

1.10. СЗОШ I-III ступенів №4 у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, Кодексом законів про працю України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами України,

постановами Верховної Ради України, актами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, Департаменту освіти Полтавської обласної державної адміністрації, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, рішеннями виконкому Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, розпорядженнями міського голови, Порядком зарахування, відрахування та переведення до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, цим Статутом.

1.11. Заклад освіти самостійно приймає рішення й здійснює діяльність у межах своєї компетенції, відповідно до фінансової, академічної, кадрової та організаційної автономії закладу освіти в межах, визначених законодавством України.

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

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, зокрема зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни.

1.13. Мовою освітнього процесу в закладі освіти є державна мова.

Профіль навчання: суспільно-гуманітарний, навчальний профіль – філологічний (поглиблене вивчення англійської мови).

1.14. Заклад освіти має право:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;
- визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу за погодженням із власником;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, зокрема в установленому порядку розробляти й впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;
- спільно з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

–використовувати різні форми морального й матеріального заохочення до учасників освітнього процесу;

–отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;

–залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження в порядку, визначеному законодавством України;

–розвивати власну соціальну базу: мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних підрозділів;

–надавати платні послуги, перелік яких встановлено згідно з чинним законодавством;

–самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;

–здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.15. Заклад освіти зобов'язаний:

–реалізовувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;

–здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у встановленому законодавством порядку;

–задовольняти потреби громадян у здобутті повної загальної середньої освіти;

–за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи й класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

–забезпечувати єдність навчання та виховання;

–створювати власну науково-методичну й матеріально-технічну базу;

–проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, що визначені спеціальним законодавством;

–забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;

–охороняти життя й здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;

–дотримуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;

–забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;

–здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом управління освітою.

1.16. У закладі освіти можуть створюватись та функціонувати:

1) структурні підрозділи;

2) методична рада закладу, творчі групи;

3) спортивні секції, гуртки;

4) психологічна служба;

5) інші, якщо це передбачено чинним законодавством або в разі

потреби;

б) методичні об'єднання педагогічних працівників:

- учителів української мови та літератури;
- учителів математики, фізики, інформатики;
- учителів іноземної мови;
- учителів початкових класів;
- учителів природничо-історичного циклу;
- учителів естетично-трудового циклу та фізичної культури;
- класних керівників 1-4-х класів;
- класних керівників 5-7-х класів;
- класних керівників 8-11-х класів;
- інші в разі потреби.

1.17. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» та КНП «Стоматполіклініка м. Горішні Плавні».

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

1.19. З урахуванням потреб населення та місцевих умов заклад освіти приймає рішення про створення груп продовженого дня, класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до закладу.

1.20. З урахуванням освітніх запитів населення, кадрового забезпечення та матеріально-технічної й методичної бази заклад освіти організовує навчання за рівнем III ступеню за одним або кількома профільними напрямами.

II. Зарахування здобувачів освіти до закладу освіти Та їх відрахування

2.1. Заклад освіти керується Законом України «Про повну загальну середню освіту», Порядком зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти та Положенням про конкурсне тестування учнів при вступі до Спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів №4 з поглибленим вивченням англійської мови.

2.2. Зарахування здобувачів освіти 1-х класів відбувається відповідно до закріпленого за закладом освіти мікрорайону проживання, який доводиться до відома відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2.3. Зарахування до закладу освіти здійснюється відповідно до наказу його керівника, що видається на підставі заяви одного з батьків дитини, поданої особисто (з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника). До заяви додаються:

1) копія свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред'являється оригінал відповідного документа);

2) оригінал або копія медичної довідки за формою первинної облікової документації;

3) оригінал або копія відповідного документа про освіту (у разі наявності).

У разі наявності до заяви додаються оригінал або копія висновку про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини чи витягу з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації.

2.4. Керівник закладу освіти вживає заходів до ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу, його статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.5. Зарахування учнів до СЗОШ I-III ступенів №4 здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом керівника закладу освіти.

2.6. Інформація про закріплену за закладом територію обслуговування, спроможність закладу освіти, кількість здобувачів освіти в кожному класі та, відповідно, наявність вільних місць у кожному з них обов'язково оприлюднюється в закладі освіти та на його вебсайті.

2.7. Переведення учнів до наступного класу здійснюється в порядку, затвердженому Міністерством освіти і науки України (далі - МОН).

2.8. Із закладу освіти відраховуються учні, які:

1) здобули повну загальну середню освіту та отримали відповідний документ про освіту;

2) зараховані до іншого закладу освіти для здобуття повної загальної середньої освіти;

3) переводяться до іншого закладу освіти відповідно до затвердженого Порядку;

4) вибувають на постійне місце проживання за межі України.

Відрахування із зазначених підстав здійснюється шляхом видачі відповідного наказу керівником закладу освіти.

III. Організація освітнього процесу

3.1. Освітній процес у СЗОШ I-III ступенів №4 здійснюється відповідно до освітніх програм, розроблених та затверджених відповідно до порядку визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується

керівником. На основі освітньої програми заклад освіти складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу. У робочому навчальному плані закладу освіти з урахуванням профілю навчання конкретизується варіативна частина державних стандартів освіти. Індивідуалізація й диференціація навчання забезпечуються шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

3.2. Робочий навчальний план має додатки: розклад уроків, режим дня, режим роботи закладу.

3.3. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники закладу освіти добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби освітньої діяльності, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

3.4. Заклад освіти обирає форми, засоби й методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу. Заклад освіти здійснює освітній процес за денною формою навчання.

3.5. Освітній процес здійснюється з використанням групової та індивідуальної форм навчання. Виховний процес є невід'ємною складовою освітнього процесу й ґрунтується на загальнолюдських цінностях, культурних цінностях українського народу, цінностях громадянського (вільного демократичного) суспільства. Єдність навчання, виховання й розвитку здобувачів освіти забезпечується спільними зусиллями всіх учасників освітнього процесу.

3.6. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, установленими МОН.

3.7. За погодженням з відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв, заклад освіти створює умови для прискореного навчання та навчання екстерном, індивідуальної та сімейної (домашньої) форм здобуття освіти. За висновком ІРЦ заклад освіти надає асистента вчителя та організовує інклюзивне навчання.

3.8. СЗОШ I-III ступенів №4 може виконувати освітні програми й надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

3.9. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на семестри (триместри) та режим роботи встановлюються закладом освіти в межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.10. Навчальний рік починається 1 вересня й закінчується не пізніше 1 липня наступного року виконанням навчальних програм з усіх предметів.

3.11. У випадках екологічного лиха та епідемій рішенням власника або розпорядженням міського голови може встановлюватися особливий режим роботи закладу освіти, який погоджується з органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.12. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

Тривалість уроків становить: у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-4-х класах – 40 хвилин, у 5-11-х – 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та органами державної санітарно-епідеміологічної служби.

3.13. Для учнів 5-7-х класів допускається проведення двох уроків поспіль під час лабораторних і контрольних робіт, написання творів, а також уроків трудового навчання. У 8-11-х класах допускається проведення спарених уроків з одного предмета інваріантної та варіативної частини навчального плану й профільних дисциплін (предметів) окрім уроків іноземних мов.

3.14. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку й харчування здобувачів освіти, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після третього та четвертого уроку) – 20 хвилин.

3.15. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану закладу освіти з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником закладу.

3.16. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для впровадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

3.17. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом закладу освіти, дозволяється лише за їхньою згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.18. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

IV. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти визначаються МОН.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється в класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються

МОН. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. У початкових класах Нової української школи заповнюється Свідоцтво досягнень. У першому та другому класах оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється вербально. Для учнів третіх та четвертих класів застосовується формувальне та підсумкове (тематичне, семестрове та річне оцінювання). Підсумкове оцінювання (тематичне, семестрове й річне) у третіх та четвертих класах здійснюється за рівневою шкалою, а його результати позначаються словами або відповідними літерами: «початковий» (П), «середній» (С), «достатній» (Д), «високий» (В)».

4.4. Навчання у випускних 4-х, 9-х і 11-х (12-х) класах закладу завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма й порядок державної підсумкової атестації визначаються МОН. В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації в порядку, що встановлюється МОН та МОЗ.

4.5. Здобувачі початкової освіти, які протягом одного року навчання не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеного центру такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання за індивідуальними навчальними планами й програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

4.6. Здобувачі початкової освіти, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання в тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

4.7. За результатами навчання здобувачам освіти (випускникам) видається відповідний документ: свідоцтво досягнень, таблиць, свідоцтво про здобуття початкової освіти (для здобувачів освіти, які навчаються за програмою Нової української школи), свідоцтво про здобуття базової загальної середньої освіти, свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти. Зразки документів про освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.8. Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

4.9. За відмінні успіхи в навчанні здобувачі освіти можуть нагороджуватися Похвальним листом або Похвальною грамотою, свідоцтвом про здобуття базової загальної середньої освіти з відзнакою, свідоцтвом про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою, золотою, срібною медаллю. Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні встановлюється МОН.

4.10. Свідоцтва про здобуття базової загальної середньої освіти, про здобуття повної загальної середньої освіти та відповідні додатки до них реєструються в книгах обліку та видачі зазначених документів.

Контроль за дотриманням порядку видачі випускникам свідоцтв, золотих і срібних медалей, похвальних грамот та листів здійснюється МОН, іншими центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади, відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу є:

- здобувачі освіти (учні);
- педагогічні працівники, психолог, бібліотекар;
- інші працівники закладу освіти;
- батьки (особи, які їх замінюють);
- асистенти дітей.

5.2. Учні – особи, зараховані до закладу загальної середньої освіти, які здобувають у будь-якій формі початкову, базову середню чи профільну середню освіту.

5.3. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

5.4. Здобувачі освіти закладу освіти мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти й запропонованих ним освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання з дотриманням принципів академічної доброчесності;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової та науково-технічної діяльності тощо;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, зокрема платних освітніх послуг;

- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти;
- участь у роботі добровільних самодіяльних об'єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;
- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного та фізичного насильства від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

5.5. Здобувачі освіти закладу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм та вимог законодавства;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я людей, що їх оточують, докідля, дотримуватися правил особистої гігієни;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- брати участь у пошуковій та науковій діяльності, передбаченій освітніми програмами та навчальним планом закладу освіти;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- дбайливо ставитися до державного, громадського й особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;

Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

5.6. Здобувачі освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

5.7. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності, порушення правил поведінки, які затверджені в закладі освіти, можуть накладатися стягнення відповідно до закону.

5.8. Педагогічні працівники – особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

5.9. До педагогічної діяльності в закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

5.10. Не можуть працювати в закладі освіти або залучатися до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, тренінгів, семінарів, майстер-класів, конкурсів, оцінювання результатів навчання тощо) особи, які вчинили злочин проти статевої свободи чи статевої недоторканості дитини або в присутності дитини чи з використанням дитини.

5.11. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

5.12. Педагогічні працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог законодавства про працю.

5.13. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

5.14. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН.

5.15. За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання «старший учитель», «учитель-методист».

5.16. Педагогічні працівники закладу освіти мають право:

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

- педагогічну ініціативу;

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

- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

- проходити атестацію або сертифікацію на добровільних засадах;

- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- вносити адміністрації закладу освіти й органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу;
- об'єднуватися в професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на соціальне й матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- захист професійної честі та гідності.

5.17. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

-виконувати обов'язки, визначені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства, установчими документами закладу освіти, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками;

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

-забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;

-контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

-нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим МОН, дотримуватись принципів академічної доброчесності, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, керівника закладу освіти;

-виконувати Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);

-брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних комісій, нарадах, зборах;

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

-дотримуватись принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах зі здобувачами освіти та їхніми батьками;

-сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;

-виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;

-виховувати в здобувачів освіти шанобливе ставлення до батьків, людей, що їх оточують; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;

-готувати здобувачів освіти до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди та миру між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

– дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність здобувачів освіти та їхніх батьків;

– настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, демократії;

– виконувати накази й розпорядження керівника закладу освіти, органів управління освітою;

– вести відповідну документацію, яка затверджена в закладі освіти, згідно Інструкції з діловодства в закладах загальної середньої освіти та Номенклатури справ;

– володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям;

– сприяти зростанню іміджу закладу освіти.

5.18. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників визначається відповідно до законодавства керівником закладу освіти.

5.19. Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.20. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

5.21. Керівник закладу освіти призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

5.22. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

5.23. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

5.24. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку закладу, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

5.25. Права й обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

5.26. Батьки здобувачів освіти та особи, які їх замінюють, мають право:

– обирати заклад освіти та форми здобуття освіти для дитини;

–створювати батьківські громадські організації та брати участь у їх діяльності, обирати й бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

–захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

–звертатися до органів управління освітою, керівника закладу освіти й органів громадського самоврядування з питань організації освітнього процесу;

–приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;

–брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

–завчасно отримувати інформацію про всі заплановані в закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

–брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

–отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти в закладі освіти та його освітньої діяльності.

–на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

5.27. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання й зобов'язані:

–створювати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;

–сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню нею передбачених програмою результатів навчання;

–забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту закладу;

–поважати гідність, права, свободи й законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

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

–виховувати в дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм; відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я людей, що їх оточують, і довкілля;

–дбати про фізичне й психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

–формувати в дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і

релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

–настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі й суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності.

5.28. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, заклад освіти може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, зокрема позбавлення їх батьківських прав.

5.29. Представники громадськості мають право:

–обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;

–керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами й гуртками, секціями;

–сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню закладу;

–проводити консультації для педагогічних працівників;

–брати участь в організації освітнього процесу.

5.30. Представники громадськості зобов'язані:

–дотримуватися Статуту, виконувати накази та розпорядження керівника закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати здобувачів освіти від усіляких форм насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкогольних, наркотичних речовин, тютюну тощо.

VI. Управління закладом освіти

6.1. Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

–засновник;

–керівник закладу освіти;

–колегіальний орган управління закладу освіти;

–колегіальний орган громадського самоврядування;

–інші органи, передбачені спеціальними законами.

6.2. Засновник СЗОШ I-III ступенів №4 Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області або уповноважений ним орган відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:

–приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, зміну типу закладу освіти, затверджує статут (його нову редакцію), укладає засновницький договір у випадках, визначених законом;

–укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, установленому законодавством та установчими документами закладу освіти;

–розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та в порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;

–затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

–здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;

–здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;

–забезпечує створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

–здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

–здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які постраждали від булінгу;

–реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

6.3. Засновник або уповноважений ним орган (особа) не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

6.4. Засновник СЗОШ I-III ступенів №4 зобов'язаний:

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

–у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

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

6.5. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами й діє без довіреності в межах своїх повноважень.

6.6. Керівник закладу освіти призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник закладу освіти

призначається на посаду за результатами конкурсного відбору в порядку, визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою й мають вищу освіту.

6.7. Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

6.8. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- забезпечує створення в закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

6.9. Керівник закладу освіти є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладу. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

6.10. Засідання педагогічної ради проводяться в міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

6.11. Педагогічна рада розглядає питання:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітні програми закладу та оцінює результативність їх виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

-розглядає питання щодо вдосконалення й методичного забезпечення освітнього процесу;

-приймає рішення щодо переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи в навчанні;

-обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

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

-ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення здобувачів освіти, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;

-розглядає питання щодо відповідальності здобувачів освіти, 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 України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу освіти вводяться в дію наказом керівника закладу.

6.12. Громадське самоврядування в закладі освіти – це право учасників освітнього процесу безпосередньо та/або через органи громадського самоврядування брати участь у вирішенні питань організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту своїх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом освіти в межах повноважень, визначених законодавством.

6.13. У закладі освіти можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;

- органи самоврядування здобувачів освіти;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.14. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу освіти, що скликаються не менш як один раз на рік.

6.15. Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються пропорційно від таких трьох категорій:

- працівників закладу освіти – зборами трудового колективу;
- здобувачів освіти закладу освіти II-III ступеня – класними зборами;
- батьків – класними батьківськими зборами.

6.16. Кожна категорія обирає делегатів по кількості класів закладу освіти II-III ступеня. Термін їх повноважень становить 1 рік.

6.17. Загальні збори (конференція) закладу освіти:

- заслуховують звіт керівника закладу освіти;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності закладу освіти;
- приймають рішення про стимулювання праці керівника та інших працівників закладу освіти.

6.18. У закладі освіти відповідно до спеціальних законів створюється й діє наглядова (підкувальна) рада закладу освіти.

6.19. Наглядова (підкувальна) рада закладу освіти сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку й здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

6.20. Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

6.21. До складу наглядової (підкувальної) ради закладу освіти не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу освіти.

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

6.23. Наглядова (підкувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти й вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти;
- вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

6.24. У період між конференцією діє рада закладу освіти (надалі рада).

6.25. Метою діяльності ради є:

- сприяння демократизації та гуманізації освітнього процесу, об'єднання зусиль усіх учасників освітнього процесу щодо розвитку закладу освіти;
- формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління закладом освіти;
- розширення колегіальних форм управління;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

6.26. Основними завданнями ради є:

- підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії із сім'єю, громадськістю, державними, комунальними та приватними інституціями;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку закладу освіти та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;
- сприяння духовному, фізичному розвитку здобувачів освіти, формування в них навичок здорового способу життя;
- створення належного психологічного клімату в закладі, простору вільного від будь-яких форм дискримінації та насильства;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення освітнього процесу, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації дозвілля здобувачів освіти;
- ініціювання дій, що сприяли б неухильному дотриманню чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;
- стимулювання морального та матеріального заохочення здобувачів освіти, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами здобувачів освіти та закладом з метою забезпечення освітнього процесу.

6.27. До ради обираються пропорційно представники від працівників закладу освіти, здобувачів освіти II-III ступенів, батьків та громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами (конференцією) закладу освіти. Запропоновано – 21 член ради закладу освіти, по 7 представників від працівників закладу, здобувачів освіти, батьків і громадськості.

Термін повноважень членів ради визначається загальними зборами, але не може перевищувати 5 років.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно конференцією.

На чергових виборах склад ради поновлюється на менше ніж на третину.

6.28. Рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- колегіальності ухвалення рішень;

– добровільності, рівноправності членства, гласності.

6.29. Рада працює за планом, що затверджується конференцією.

Кількість засідань ради визначається доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи керівника закладу освіти, засновника, а також членів ради.

Рішення ради приймається більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать законодавству України та Статуту, доводяться в семиденний термін до відома всіх учасників освітнього процесу.

У разі незгоди адміністрації закладу освіти з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, що розглядає спірне питання. До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету закладу освіти.

6.30. Очолює раду голова, який обирається із складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради.

Головою ради не можуть бути керівник закладу освіти та його заступники.

Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісії та зміст її роботи визначаються радою.

6.31. Рада закладу освіти:

- організовує виконання рішень конференції;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією закладу розглядає й затверджує план роботи закладу освіти й здійснює контроль за його виконанням;
- спільно з адміністрацією здійснює контроль за дотриманням Статуту закладу освіти;
- затверджує режим роботи закладу освіти;
- сприяє формуванню мережі класів, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників закладу освіти золотою медаллю «За високі досягнення в навчанні» або срібною медаллю «За досягнення в навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення в навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби здобувачів освіти, а також тенденції розвитку регіонів, суспільства й держави;

- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
- заслуховує звіт голови ради, інформацію керівника закладу освіти та його заступників з питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів зі здобувачами освіти;
- виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- розглядає питання сімейного виховання, сприяє педагогічній освіті батьків здобувачів освіти;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов здобувачів освіти, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням здобувачів освіти;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи закладу освіти;
- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісії та зміст її роботи визначається радою.

VII. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

7.1. Заклад освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

7.2. Заклад освіти забезпечує на офіційному вебсайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти;

- фактична кількість осіб, які навчаються в закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок та умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

7.3. Заклад освіти оприлюднює на своєму вебсайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VIII. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність

8.1. Матеріально-технічна база закладу освіти включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено в балансі.

8.2. Майно закладу освіти перебуває в комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області й закріплено за ним на правах оперативного управління. Заклад освіти користується закріпленням за ним майном та розпоряджається ним у межах, передбачених чинним законодавством України й цим Статутом.

8.3. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані закладу освіти внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

8.4. Об'єкти та майно закладу освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

8.5. Фінансування закладу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8.6. Фінансово-господарська діяльність закладу освіти проводиться на основі його кошторису відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

8.7. Джерелами фінансування закладу освіти є:

–кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державним стандартом загальної середньої освіти;

–кошти, отримані за надання платних послуг;

–доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

–благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

–інші джерела, не заборонені законодавством України.

8.8. Заклад освіти є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) закладу освіти використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

8.9. Порядок діловодства й бухгалтерського обліку в закладі освіти визначається керівником закладу відповідно до законодавства України. Бухгалтерський облік здійснюється самостійно, функціонує бухгалтерська служба, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України.

8.10. Штатний розпис закладу освіти затверджується керівником закладу на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

8.11. Звітність про діяльність закладу освіти ведеться відповідно до чинного законодавства України.

IX. Міжнародне співробітництво

9.1. Заклад освіти за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм.

9.2. Заклад освіти має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, асоціаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

9.3. Заклад освіти та педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів та програм.

Х. Контроль за діяльністю закладу освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

10.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

10.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит закладу освіти відповідно до Закону України «Про освіту» та позапланові перевірки в порядку, що передбачений Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»

10.4. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю закладу освіти є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

10.5. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

10.6. Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника закладу освіти, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках, що передбачені чинним законодавством.

10.7. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

10.8. Заклад освіти, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

10.9. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

10.10. Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа (відділ освіти):

–здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;

–здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;

–здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

XI. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання закладу освіти

11.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти приймається засновником Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області в порядку, встановленому чинним законодавством.

11.2. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) закладу освіти її працівникам, здобувачам освіти гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

11.3. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) закладу освіти звільненим працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

XII. Порядок внесення змін і доповнень до статуту

12.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Зміни до Статуту підлягають державній реєстрації.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова (підписано) Д.Г.
Биков

СТАТУТ

**Спеціалізованої загальноосвітньої школи
I–III ступенів №5 з поглибленим вивченням
предметів природничо-математичного циклу
ім. Л.І. Бугаєвської
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів №5 з поглибленим вивченням предметів природничо-математичного циклу ім. Л.І. Бугаєвської Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської) є правонаступницею Спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів №5 з поглибленим вивченням предметів природничо-математичного циклу ім. Л.І. Бугаєвської Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.2. Скорочена назва закладу освіти: СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

1.3. Місцезнаходження закладу освіти: 39801 Україна, м. Горішні Плавні Полтавської області, вул. Конституції, 20.

1.4. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.5. Заклад освіти є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Власник).

Власник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.6. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейства, печатку, штампи, ідентифікаційний код.

1.7. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є закладом загальної середньої освіти I-III ступенів та провадить освітню діяльність відповідно до ліцензій та забезпечує здобуття початкової, базової середньої та профільної середньої освіти.

1.8. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є бюджетною установою й утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.9. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської може створювати у своєму складі класи (групи) з денною, дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) із поглибленим вивченням окремих предметів та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

1.10. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської може організовувати індивідуальні форми здобуття освіти: екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж.

1.11. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.12. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

II. Мета та основні завдання

2.1. Головною метою діяльності СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

2.2. Головними завданням СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є:

- виховання громадянина України;
- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- забезпечення виконання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти та трудової діяльності;
- виховання у здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини й громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини й громадянина;
- забезпечення реалізації права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження й зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;
- забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановлення рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;

- реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;
- створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами.
- пошук, розробка й апробація нового змісту навчання й виховання, методів і форм їх реалізації;
- забезпечення поглибленого вивчення предметів природничо-математичного циклу, надання обдарованим і творчим учням можливостей для реалізації своїх знань і потенціалу.

2.3. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської самостійно приймає рішення й здійснює діяльність у межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

2.4. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської несе відповідальність перед здобувачами освіти, територіальною громадою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів освіти;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;
- дотримання фінансової дисципліни;
- прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти.

2.5. У СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської мовою навчання й виховання є державна мова.

2.6. Автономія закладу освіти визначається його правом:

- брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;
- проходити в установленому порядку інституційний аудит та акредитацію закладу;
- самостійно визначати форми, методи й засоби організації освітнього процесу;
- самостійно формувати освітню програму;
- на основі освітньої програми розробляти навчальний план, у тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;
- спільно із закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;
- використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу в порядку, визначеному чинним законодавством;

- на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно із законодавством України та цим Статутом;
- отримувати кошти й матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні й використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;
- розвивати власну матеріально-технічну базу;
- впроваджувати експериментальні програми;
- самостійно забезпечувати добір й розстановку кадрів;
- відповідно до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідувати структурні підрозділи;
- встановлювати власну символіку та атрибути;
- користуватись пільгами, передбаченими державою;
- 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.

2.7. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської зобов'язана:

- реалізовувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензій, отриманих у встановленому законодавством порядку;
- задовольняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, у здобутті повної загальної середньої освіти;
- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи й класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати власну науково-методичну й матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку, визначеним спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя й здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- додержуватись фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу; забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження, делеговані засновником або уповноваженим ним органом.

2.8. У СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської можуть створюватись та функціонувати:

- 1) структурні підрозділи;
- 2) методичні об'єднання:
 - учителів початкових класів;
 - учителів української мови, української та зарубіжної літератури, історії та правознавства;
 - учителів математики, фізики та інформатики;
 - учителів біології, хімії та географії;
 - учителів іноземних мов;
 - учителів трудового навчання, креслення та образотворчого мистецтва;
 - учителів фізкультури, музичного та хореографічного мистецтва;
 - класних керівників 1-4-х класів;
 - класних керівників 5-8-х класів;
 - класних керівників 9-11-х класів.
- 3) творчі групи:
 - з науково-методичної роботи;
 - з науково-дослідницької роботи;
 - з виховної роботи;
 - з вияву та організації роботи зі здібними та обдарованими учнями.
- 4) Постійно діючі семінари:
 - для молодих та малодосвідчених учителів;
 - з реалізації науково-методичної проблеми закладу;
 - предметні відповідно до структури методичної роботи на навчальний рік.
- 5) психологічна служба;
- 6) спортивні секції;
- 7) методична рада закладу.

2.9. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» та КНП «Стоматполіклініка м. Горішні Плавні».

2.10. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними й фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

III. Організація освітнього процесу

3.1. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської проводить свою діяльність на певному рівні загальної середньої освіти, за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

3.2. Освітній процес у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється відповідно до освітньої (освітніх) програми (програм), розроблених та затверджених відповідно до порядку, визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами.

3.3. Освітня програма схвалюється педагогічною радою СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та затверджується керівником.

3.4. На основі освітньої програми СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської складає навчальний та річний плани, що конкретизують організацію освітнього процесу, які схвалюються педагогічною радою закладу освіти.

3.5. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти, єдність навчання й виховання.

3.6. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.7. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської обирає форми, засоби й методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.8. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснює освітній процес за денною формою навчання.

3.9. Освітній процес у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формами навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

3.10. Класи у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської формуються за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом із питань освіти згідно з нормативами їх наповнюваності, встановленими законодавством, з урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

3.11. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі освіти здійснюється згідно з нормативами, установленними МОН України.

3.12. У СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської для здобувачів освіти 1-4-х класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи подовженого дня. Зарахування до груп подовженого дня та відрахування здобувачів освіти з них здійснюється наказом директора СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють. Заяви про зарахування учнів до групи подовженого дня приймаються протягом навчального року.

3.13. Нормативи наповнюваності груп подовженого дня встановлюються відповідно до Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на

групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20 лютого 2002 року № 128, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06 березня 2002 року за № 229/6517. Рішення про встановлення меншої чисельності учнів групи подовженого дня приймає керівник закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником закладу загальної середньої освіти.

Група подовженого дня може комплектуватися зі здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше двох вікових груп. Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання та організації освітнього процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

Режим роботи групи подовженого дня повинен передбачати організацію прогулянки (прогулянок) на відкритому повітрі тривалістю не менш як одна година 30 хвилин для учнів 1-4-х класів; харчування тривалістю не менш як 30 хвилин; виконання домашніх завдань (за наявності) тривалістю не більше однієї години; проведення спортивно-оздоровчих занять для учнів тривалістю не менше години.

3.14. Тривалість перебування здобувачів освіти в групі подовженого дня становить не більше шести годин на день. На підставі заяви батьків, інших законних представників учнів дозволяється відпускати учнів групи подовженого дня у зручний для батьків час.

3.15. Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя та інших педагогічних працівників групи подовженого дня.

3.16. План роботи вихователя групи подовженого дня погоджується із заступником директора та затверджується директором закладу освіти.

3.17. Зарахування, відрахування та переведення здобувачів освіти здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року №67, та проводиться наказом директора школи.

Зарахування до СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється на підставі заяви одного з батьків дитини (чи повнолітньої особи, яка має намір здобувати освіту), поданої особисто (з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника), до якої додаються:

1) копія свідоцтва про народження дитини або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред'являється оригінал відповідного документа);

2) оригінал або копія медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086-1/о "Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду",

затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16.08.2010 р. №682;

3) оригінал або копія відповідного документа про освіту (за наявності).

Зарахування дітей до СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється, як правило, до початку навчального року та відповідно до території обслуговування (крім учнів 5-11-х класів).

Зарахування дітей до початку і впродовж навчального року здійснюється виключно на вільні місця. Після зарахування дітей до закладу освіти їх розподіл між класами відбувається в межах нормативу наповнюваності класів, визначеного Законом України "Про повну загальну середню освіту". Зарахування дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивного класу (з його утворенням у разі відсутності) здійснюється на підставі доданого до заяви про зарахування висновку ІРЦ про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

До першого класу зараховуються як правило діти з 6 (шести) років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося 7 років, повинні розпочати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової середньої освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

3.18. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України.

3.19. Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється відповідно до Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом МОН України від 08 травня 2019 року №621.

Переведення учнів СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської (крім перших, других та третіх класів) до наступного класу здійснюється на підставі результатів підсумкового (семестрового та річного) оцінювання учнів та/або їх державної підсумкової атестації (для учнів четвертих і дев'ятих класів) згідно з рішенням педагогічної ради закладу освіти, що упродовж п'яти робочих днів з дати прийняття має бути оприлюднене на сайті школи.

Учні першого, другого та третього класу можуть бути не переведені до наступного класу та залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти у тому самому класі на підставі письмового звернення до закладу освіти одного з їх батьків чи інших законних представників, але не більше одного разу упродовж здобуття учнем початкової освіти.

Під час переведення до наступного класу або вибуття із закладу освіти учням, яких було зараховано до першого класу у 2018 році та наступних роках, видається свідоцтво досягнень. Свідоцтво досягнень надається одному з

батьків, іншому законному представникові учня не пізніше 01 липня, а копія зберігається в його особовій справі.

Під час переведення до наступного класу або вибуття із закладу освіти учням, яких було зараховано до першого класу до 2018 року, видається табель навчальних досягнень, у якому має бути відображено результати їх підсумкового оцінювання.

Учні 4-8-х класів, які за результатами річного оцінювання здобули початковий рівень результатів навчання (1, 2, 3 бали) у вивченні одного з предметів (українська мова, математика, алгебра, геометрія), згідно з рішенням педагогічної ради відповідного закладу загальної середньої освіти та одного із батьків або інших законних представників можуть бути:

1) переведені до наступного класу для продовження здобуття загальної середньої освіти за індивідуальним навчальним планом (з предметів, за якими було виявлено початковий рівень результатів навчання), що затверджує директор закладу освіти;

2) залишені для повторного здобуття загальної середньої освіти у тому самому класі СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської (не більше одного разу упродовж здобуття учнем початкової чи базової середньої освіти).

Рішення про переведення учнів, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою здобуття освіти, приймається з урахуванням результатів навчання (у відповідності до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 10.07.2019 р. №955).

Учні четвертих і дев'ятих класів, які не мають результатів річного оцінювання з будь-яких предметів та/або державної підсумкової атестації, повинні пройти річне оцінювання в закладі освіти, у якому продовжують здобуття загальної середньої освіти, та/або державну підсумкову атестацію у порядку, визначеному Порядком проведення державної підсумкової атестації, затвердженим наказом МОН України від 07 грудня 2018 року №1369. У такому разі річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, погодженими педагогічною радою та затвердженими наказом керівника закладу освіти.

3.20. У разі переходу здобувача освіти до іншого закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають до СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської заяву про перехід та письмове підтвердження або його скановану копію з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного здобувача освіти.

3.21. У разі вибуття здобувача освіти на постійне місце проживання за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу освіти заяву про вибуття та копію або скановану копію паспорта громадянина України для виїзду за кордон, з яким перетинає державний кордон дитина, або її проїзного документа із записом про вибуття на постійне місце проживання за межі України чи відміткою про взяття на постійний консульський облік у

дипломатичному представництві або консульській установі України за кордоном (для здобувачів освіти, які не досягли повноліття).

3.22. Навчальний рік у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської розпочинається у День знань – 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

3.23. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти в межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо.

3.24. Безперервна навчальна діяльність учнів закладів загальної середньої освіти не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-12 років навчання), крім випадків, визначених законодавством.

Тривалість канікул у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та територіальними установами Держпродспоживслужби України.

3.25. Розклад уроків складається відповідно до навчального плану закладу з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

3.26. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку й харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, двох великих перерв по 20 хвилин.

3.27. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

3.28. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської проводяться індивідуальні, групові, факультативні та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи й спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

3.29. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

3.30. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених навчальним планом та річним планом роботи СЗОШ I-III ступенів №5

ім. Л.І. Бугаєвської, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків учнів або осіб, які їх замінюють.

3.31. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти ЄЗОШ І-ІІІ ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської визначаються програмами, затвердженими МОН України.

3.32. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

3.33. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти.

Порядок, форми проведення й перелік навчальних предметів, із яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН України та Міністерством охорони здоров'я України.

3.34. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома здобувачів освіти, їх батьків або осіб, які їх замінюють класним керівником.

3.35. За результатами навчання здобувачам освіти або випускникам видається відповідний документ: свідоцтво про початкову освіту, свідоцтво про базову середню освіту, свідоцтво про повну загальну середню освіту. Зразки документів про освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.36. Випускникам закладу освіти ІІ та ІІІ ступенів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності. Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

3.37. Здобувачі освіти, які мають високі досягнення у навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, ІІІ, ІV етапів Всеукраїнських предметних конкурсів, олімпіад, змагань, можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями – золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні» у порядку, визначеним Міністерством освіти та науки України.

3.38. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, свідоцтва про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

3.39. Виховання здобувачів освіти у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

3.40. Цілі виховного процесу в закладі освіти визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

3.41. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської відокремлена від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатися в освітню діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської. У закладі освіти забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об'єднань.

Керівництву СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, педагогічним працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

Здобувачі освіти не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти за їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об'єднань).

3.42. Діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської базується на взаємоповазі всіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку, Морально-етичного кодексу школи, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

3.43. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської може надавати платні освітні та інші послуги згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 27 серпня 2010 року №796.

СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської не може надавати (повністю чи частково) платні освітні послуги для досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених державними стандартами та освітньою програмою.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є:

- здобувачі освіти (учні та вихованці);
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

4.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти й запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини.

4.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

– відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

– дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, Морально-етичного кодексу школи, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

4.5. Здобувачі освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

4.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, Морально-етичного кодексу школи, Положення про академічну доброчесність на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства та Порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності.

4.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах загальної середньої освіти.

4.8. До педагогічної діяльності у школі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

4.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу освіти.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки або посадового окладу лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих

предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

4.11. Директор СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської призначає класних керівників, завідувачів навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

4.12. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) закладу, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

4.13. Педагогічні працівники СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН України.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.14. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову 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;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою.
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- проходити сертифікацію на добровільних засадах;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;

- отримання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла в порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;
- безпечні й нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- участь у роботі колегіальних органів управління.
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі й гідності.

4.15. Педагогічні працівники СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської зобов'язані:

- постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуватися Морально-етичного кодексу школи, Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу;
- дотримуватися педагогічної етики;
- поважати гідність, права, свободи й 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;
- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм проявів булінгу, фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та

іншими особами на території СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, виконувати свої посадові обов'язки;

- брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних об'єднань, нарадах, зборах;

- виконувати накази та розпорядження директора СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

- вести відповідну документацію;

- сприяти зростанню іміджу СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

- утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

4.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього розпорядку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

4.17. Права та обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

4.18. Батьки здобувачів освіти та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;

- звертатися до закладу освіти, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області з питань освіти;

- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, зокрема обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;

- отримувати інформацію про діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.

4.19. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

- виховувати в дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи й законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне й психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати в дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати в дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати в дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

4.20. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, заклад освіти може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

4.21. Представники громадськості мають право:

- обирати й бути обраними до органів громадського самоврядування в закладі освіти;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню школи;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації освітнього процесу.

4.22. Представники громадськості зобов'язані дотримуватися статуту школи, виконувати накази та розпорядження директора школи, рішення органів

громадського самоврядування, захищати учнів від різних форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя.

V. Управління закладом освіти та громадське самоврядування закладу освіти

5.1. Керівництво СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснює директор, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором.

Керівник СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Керівник є представником СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень.

5.2. Керівник СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу.

Керівник СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника, затвердженого Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

5.3. Керівник СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, керуючись демократичними принципами управління;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- визначає осіб, які мають право перших підписів на фінансових документах та фінансовій звітності;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- забезпечує створення в закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:
 - з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу в системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у закладі;
 - розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
 - забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
 - повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
 - здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

5.4. Директор СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладу. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш чотирьох разів на рік.

Педагогічна рада СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;
- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу та їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи в навчанні;

– обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розподіляє виділені на це кошти;

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

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

– розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), 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 України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської вводяться в дію наказом керівника закладу.

5.5. У СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

– органи самоврядування працівників СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

– органи самоврядування здобувачів освіти;

– органи батьківського самоврядування;

– інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є загальні збори (конференція) колективу СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, що скликаються не менш одного разу на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються пропорційно від таких трьох категорій:

– працівників закладу освіти – зборами трудового колективу;

– учнів закладу освіти II-III ступеня – класними зборами;

– батьків – класними батьківськими зборами.

Загальні збори (конференція) СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської: – заслуховують звіт керівника СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

– розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

– затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

– приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

5.7. У період між конференціями діє рада СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської (надалі Рада).

5.8. Метою діяльності Ради є:

– сприяння демократизації й гуманізації освітнього процесу, об'єднання зусиль педагогічного й учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та удосконалення освітнього процесу;

– формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

– розширення колегіальних форм управління СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

– підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

5.9. Основними завданнями Ради є:

– підвищення ефективності освітнього процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними, комунальними та приватними інституціями;

– визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;

– формування у здобувачів освіти навичок здорового способу життя;

– створення належного психологічного клімату в закладі освіти;

– сприяння духовному, фізичному розвитку здобувачів освіти та набуття ними соціального досвіду;

– підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;

– сприяння організації дозвілля здобувачів освіти;

– підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

– ініціювання дій, що сприяли б неухильному дотриманню чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;

– стимулювання морального та матеріального заохочення здобувачів освіти, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;

– зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської з метою забезпечення освітнього процесу.

5.10. До Ради обираються пропорційно представники від працівників СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, здобувачів освіти II-III ступенів навчання, батьків та громадськості, які визначаються конференцією СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

Рішення про дострокове припинення роботи члена Ради з будь-яких причин приймається виключно конференцією. На чергових виборах склад ради поновлюється не менше ніж на третину.

5.11. Рада діє на засадах:

- пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
- дотримання вимог законодавства України;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності, рівноправності членства, гласності.

Рада працює за планом, що затверджується конференцією. Кількість засідань Ради визначається доцільністю, але має бути не меншою чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання Ради може скликатися її головою або з ініціативи директора СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, засновника, а також членів ради.

Рішення Ради приймається більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови Ради.

Рішення Ради, що не суперечать законодавству України та статуту СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської з рішенням Ради створюється узгоджувальна комісія, що розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

5.12. Очолює Раду голова, який обирається зі складу ради.

Голова Ради може бути членом педагогічної ради.

Головою Ради не можуть бути директор та його заступники.

Для вирішення поточних питань Рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісії і зміст їх роботи визначаються Радою.

Члени Ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, пов'язаної з організацією освітнього процесу, проведення оздоровчих та культурно-масових заходів.

5.13. Рада:

- організовує виконання рішень конференції;
- вносить пропозиції щодо зміни типу, статуту, профілів навчання, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
- спільно з адміністрацією розглядає й затверджує план роботи СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та здійснює контроль за його виконанням;

- разом з адміністрацією здійснює контроль за дотриманням статуту СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- затверджує режим роботи СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- сприяє формуванню мережі класів СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської золотою медаллю «За високі досягнення в навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та нагородження учнів похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»;
- разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіонів, суспільства й держави;
- заслуховує звіт голови Ради, інформацію директора та його заступників із питань освітньої та фінансово-господарської діяльності;
- виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
- виступає ініціатором проведення благодійних акцій;
- вносить на розгляд педагогічної ради та відповідного органу управління освітою пропозиції щодо морального й матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- ініціює розгляд кадрових питань та бере участь в їх вирішенні;
- сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходів з учнями;
- розглядає питання родинного виховання;
- бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально-економічних умовах;
- сприяє педагогічній освіті батьків;
- сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;
- розглядає питання здобуття обов'язкової повної загальної середньої освіти здобувачами освіти;
- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;
- розглядає звернення учасників освітнього процесу з питань роботи СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;

5.14. У СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської відповідно до спеціальних законів може створюватися піклувальна (наглядова) рада СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

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

5.15. Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

До складу наглядової (піклувальної) ради СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської не можуть входити здобувачі освіти та працівники СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

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

5.16. Наглядова (піклувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- вносити засновнику СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської подання про заохочення або відкликання керівника СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.

VI. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

6.1. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей закладу освіти.

6.2. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської забезпечує на офіційному веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;

- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- кадровий склад СЗОШ I-III ступенів № 5 ім. Л.І. Бугаєвської згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- фактична кількість осіб, які навчаються у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт директора про діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- правила прийому учнів до СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- умови доступності до СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської або на вимогу законодавства.

6.3. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VII. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність закладу освіти

7.1. Матеріально-технічна база СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

7.2. Майно СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської перебуває в комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області й закріплено за ним на правах оперативного управління.

7.3. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, відповідно до чинного законодавства, користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.4. Об'єкти та майно СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

7.5. Фінансування СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.6. Фінансово-господарська діяльність СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

7.7. Джерелами фінансування СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є:

- кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державними стандартом загальної середньої освіти;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- доходи від передачі в оренду транспортних засобів, приміщень, споруд, обладнання;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

7.8. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

7.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновника СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань), членів органів управління та інших пов'язаних із ними осіб.

7.10. Порядок діловодства й бухгалтерського обліку у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської визначається керівником закладу відповідно до законодавства України.

Бухгалтерський облік у СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється самостійно бухгалтерською службою, яка діє відповідно до

Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України.

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

8.2. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської та педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проєктів та програм.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

9.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

9.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

9.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

Позаплановий інституційний аудит або громадська акредитація можуть бути проведені за ініціативою засновника, керівника СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

9.4. Громадська акредитація освітньої діяльності закладу освіти здійснюється акредитованими в установленому порядку фаховими

громадськими об'єднаннями, іншими акредитованими юридичними особами відповідно до ст.49 Закону України «Про освіту».

9.5. СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається закладом, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

9.6. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

9.7. Засновник СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської або уповноважена ним особа (відділ освіти):

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської.
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

X. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти

10.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської приймається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) СЗОШ I-III ступенів №5 ім. Л.І. Бугаєвської її працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

11.2. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області..

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова (підписано) Д.Г.
Биков

СТАТУТ

**Загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Загальноосвітня школа I-III ступенів №6 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – ЗОШ I-III ступенів №6) є правонаступницею Загальноосвітньої школи I-III ступенів №6 Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.2. Скорочена назва закладу освіти: ЗОШ I-III ступенів №6.

1.3. Засновником закладу освіти є Горішньоплавнівська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.4. Загальноосвітня школа I-III ступенів №6 Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області (надалі – Власник).

Власник здійснює фінансування школи, її матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво і ремонт приміщень та будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.5. Місцезнаходження закладу освіти: 39800, Полтавська обл., м. Горішні Плавні, вул. Добровольського, буд. № 65.

1.6. ЗОШ I-III ступенів №6 є юридичною особою, має рахунки в органах державної казначейської служби України та/або установах банків, самостійний баланс, ідентифікаційний номер, печатку, штамп.

1.7. ЗОШ I-III ступенів №6 є закладом загальної середньої освіти I-III ступенів та провадить освітню діяльність відповідно до ліцензій, забезпечує здобуття початкової, базової і профільної середньої освіти.

1.8. ЗОШ I-III ступенів №6 є бюджетною установою й утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

ЗОШ I-III ступенів №6 може створювати у своєму складі класи (групи) з дистанційною, мережевою формою навчання, класи (групи) з поглибленим вивченням окремих предметів та інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами.

ЗОШ I-III ступенів №6 може організовувати такі форми здобуття освіти як екстернат та педагогічний патронаж.

ЗОШ I-III ступенів №6 для здійснення статутної діяльності може на договірних засадах об'єднуватися з іншими юридичними особами, створюючи освітні, освітньо-наукові, наукові, освітньо-виробничі та інші об'єднання, кожен із учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.9. ЗОШ I-III ступенів №6 у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради

України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

II. Мета та основні завдання

2.1. Головною метою ЗОШ I-III ступенів №6 є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

2.2. Головними завданнями ЗОШ I-III ступенів №6 є:

- виховання громадянина України;
- формування особистості здобувача освіти, розвиток його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- забезпечення виконання вимог Державних стандартів загальної середньої освіти, підготовка здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- забезпечення реалізації права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, мов національних меншин та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я здобувачів освіти;
- забезпечення соціального захисту здобувачів освіти, сприяння встановлення рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів, відповідно до їх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
- реалізація права осіб з особливими освітніми потребами на здобуття загальної середньої освіти;
- створення передумов для соціальної адаптації, подальшої інтеграції в суспільство осіб з особливими освітніми потребами.

2.3. ЗОШ I-III ступенів №6 самостійно приймає рішення та здійснює освітню діяльність в межах автономії, обсяг якої визначається Законом України «Про освіту», спеціальними законами та цим Статутом.

2.4. ЗОШ I-III ступенів №6 несе відповідальність перед здобувачами освіти, територіальною громадою міста, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;
- дотримання Державних стандартів освіти;

– дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов'язань за міжнародними угодами;

– дотримання фінансової дисципліни;

– прозорість, інформаційну відкритість закладу освіти.

2.5. Мовою навчання і виховання у ЗОШ I-III ступенів №6 є державна мова.

2.6. Автономія закладу освіти визначається його правом:

– брати участь в установленому порядку в моніторингу якості освіти;

– проходити в установленому порядку громадську акредитацію закладу;

– самостійно визначати форми, методи і засоби організації освітнього процесу;

– самостійно формувати освітню програму;

– на основі освітньої програми розробляти навчальний план, у тому числі в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;

– планувати власну діяльність та формувати стратегію розвитку закладу освіти;

– спільно з закладами вищої освіти, науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

– використовувати різні форми морального стимулювання та матеріального заохочення до педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу в порядку визначеному чинним законодавством;

– на правах оперативного управління розпоряджатися рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом;

– отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, юридичних і фізичних осіб;

– залицати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку, визначеному законодавством України;

– розвивати власну матеріально-технічну базу;

– впроваджувати експериментальні програми;

– самостійно забезпечувати добір і розстановку кадрів;

– відповідно до власного Статуту утворювати, реорганізовувати та ліквідувати структурні підрозділи;

– встановлювати власну символіку та атрибути;

– користуватися пільгами, передбаченими державою;

– 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.

2.7. ЗОШ I-III ступенів №6 зобов'язана:

- реалізувати положення Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів у галузі освіти;
- здійснювати освітню діяльність на підставі ліцензій, отриманих у встановленому законодавством порядку;
- задовільняти потреби громадян, що проживають на території обслуговування закладу освіти, у здобутті повної загальної середньої освіти;
- за потреби створювати інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечувати єдність навчання та виховання;
- створювати власну науково-методичну і матеріально-технічну базу;
- проходити плановий інституційний аудит у терміни та в порядку визначеним спеціальним законодавством;
- забезпечувати відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти;
- охороняти життя і здоров'я здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників закладу освіти;
- додержуватися фінансової дисципліни, зберігати матеріальну базу;
- забезпечувати видачу здобувачам освіти документів про освіту встановленого зразка;
- здійснювати інші повноваження делеговані засновником або уповноваженим ним органом.

2.8. У ЗОШ I-III ступенів №6 можуть створюватися та функціонувати:

- 1) структурні підрозділи;
- 2) методичні об'єднання педагогічних працівників:
 - початкових класів та вихователів групи продовженого дня;
 - гуманітарного циклу предметів (українська мова, література, зарубіжна література, англійська мова, історія, основи правознавства);
 - природничо-математичного циклу предметів (математика, біологія, географія, фізика, хімія, природознавство, астрономія, екологія)
 - фізкультурно-естетичного циклу предметів (мистецтво, фізична культура, основи здоров'я, технології, захист України;
 - класних керівників та керівників гуртків;
- 3) спортивні секції, методична рада закладу, творчі групи;
- 4) психологічна служба;

2.9. Медичне обслуговування здобувачів освіти та відповідні умови для його організації забезпечуються власником і здійснюються КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги» та КНП «Стоматполіклініка м. Горішні Плавні».

2.10. Взаємовідносини закладу освіти з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством, угодами, що укладені між ними.

III. Організація освітнього процесу

3.1. ЗОШ I-III ступенів №6 проводить свою діяльність на певному рівні загальної середньої освіти, за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому порядку.

3.2. ЗОШ I-III ступенів №6 планує свою роботу самостійно, відповідно до перспективного та річного планів. Плани роботи затверджуються педагогічною радою закладу освіти.

3.3. Освітній процес у ЗОШ I-III ступенів №6 здійснюється відповідно до освітньої (освітніх) програми (програм), розробленої (розроблених) та затвердженої (затверджених) відповідно до порядку визначеного Законом України «Про освіту» та спеціальними законами.

3.4. Освітня програма схвалюється педагогічною радою ЗОШ I-III ступенів №6 та затверджується керівником. На основі освітньої програми ЗОШ I-III ступенів №6 складає та затверджує навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

У ЗОШ I-III ступенів №6 варіативність загальної середньої освіти забезпечується наявністю в її змісті таких компонентів: державний – визначається МОН, шкільний – визначається загальноосвітнім закладом із урахуванням інтересів і побажань учнів, їхніх батьків, культурно-етнічних особливостей регіону, країни.

3.5. ЗОШ I-III ступенів №6 забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державним стандартам освіти, єдність навчання і виховання.

3.6. ЗОШ I-III ступенів №6 працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України), і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

3.7. ЗОШ I-III ступенів №6 обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.8. ЗОШ I-III ступенів №6 здійснює освітній процес за денною формою навчання.

3.9. Освітній процес у ЗОШ I-III ступенів №6 може здійснюватися за груповою, індивідуальною (екстернат, сімейна (домашня), педагогічний патронаж) формою навчання, за потребою організовується інклюзивне навчання.

3.10. Класи у ЗОШ I-III ступенів №6 формуються за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом із питань освіти згідно з нормативами їхньої наповнюваності, встановленими законодавством, із урахуванням наявності приміщень, що відповідають санітарно-гігієнічним вимогам для здійснення освітнього процесу, та відповідно до кількості поданих заяв про зарахування до ЗОШ I-III ступенів №6.

3.11. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі

освіти здійснюється згідно з нормативами, встановленими МОН України.

3.12. У ЗОШ I-III ступенів №6 для здобувачів освіти 1-5 класів за бажанням їх батьків або осіб, які їх замінюють, створюються групи продовженого дня. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування здобувачів освіти із них здійснюється наказом директора ЗОШ I-III ступенів №6 на підставі заяв батьків та осіб, які їх замінюють.

3.13. Група продовженого дня може комплектуватися із здобувачів освіти одного або кількох класів, але не більше як чотирьох вікових груп. Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання ЗОШ I-III ступенів №6 та організації освітнього процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується директором ЗОШ I-III ступенів №6.

3.14. Тривалість перебування здобувачів освіти у групі продовженого дня становить шість годин на день для учнів 1 класу, для учнів 2-5 класів – три години, а за наявності відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють, може зменшуватися.

3.15. Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя та інших педагогічних працівників групи продовженого дня.

3.16. План роботи вихователя групи продовженого дня погоджується із заступником директора і затверджується директором закладу освіти.

3.17. Зарахування здобувачів освіти до початкової школи здійснюється без проведення конкурсу відповідно до території обслуговування. Здобувачі освіти, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до закладу освіти за наявністю вільних місць у відповідному класі.

Зарахування здобувачів освіти до ЗОШ I-III ступенів №6 проводиться наказом директора ЗОШ I-III ступенів №6.

Для зарахування здобувачів освіти до ЗОШ I-III ступенів №6 батьки або особи, що їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), документ про відповідний рівень освіти (у разі наявності).

До першого класу зараховуються як правило діти з 6 (шести) років. Діти, яким на початок навчального року виповнилося 7 років, повинні розпочати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Особи з особливими освітніми потребами можуть розпочинати здобуття початкової освіти з іншого віку, а тривалість здобуття ними початкової та базової середньої освіти може бути подовжена з доповненням освітньої програми корекційно-розвитковим складником.

3.18. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до ЗОШ I-III ступенів №6 відповідно до законодавства та/або міжнародних договорів України.

3.19. Переведення здобувачів освіти до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому МОН України.

3.20. У разі переходу здобувача освіти до іншого закладу освіти для

здобуття загальної середньої освіти батьки або особи, що їх замінюють, подають до ЗОШ I-III ступенів №6 заяву про перехід та письмове підтвердження або його скановану копію з іншого закладу освіти про можливість зарахування до нього відповідного здобувача освіти.

3.21. У разі вибуття здобувача освіти на постійне місце проживання за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу освіти заяву про вибуття та копію або скановану копію паспорта громадянина України для виїзду за кордон, з яким перетинає державний кордон дитина, або її проїзного документа із записом про вибуття на постійне місце проживання за межі України чи відміткою про взяття на постійний консульський облік у дипломатичному представництві або консульській установі України за кордоном (для здобувачів освіти, які не досягли повноліття).

3.22. Навчальний рік у ЗОШ I-III ступенів №6 розпочинається у День знань - 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

Структура навчального року (за чвертями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу режим роботи встановлюється у межах часу, що передбачений освітньою програмою.

У випадку екологічного лиха та епідемії місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи ЗОШ I-III ступенів №6, який погоджується з органами Держпродспоживслужби України.

3.23. Тривалість канікул протягом навчального року повинна становити не менше як 30 календарних днів.

3.24. Тривалість уроків у ЗОШ I-III ступенів №6 становить: у 1-х класах - 35 хвилин, у 2- 4-х класах - 40 хвилин, у 5-11-х - 45 хвилин. Заклад освіти може обрати інші, крім уроку форми організації освітнього процесу.

Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

Зміна тривалості уроків допускається за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та територіальними установами Держпродспоживслужби України.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, та великих перерв після третього та четвертого уроків - 20 хвилин, після п'ятого уроку – 15 хвилин.

3.25. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, який складається відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, узгоджується з профспілковим комітетом, радою закладу затверджується директором ЗОШ I-III ступенів №6.

Тривалість навчального тижня щорічно визначається радою ЗОШ I-III ступенів №6, при умові дотримання санітарно-гігієнічних вимог і в межах часу,

що передбачений освітньою програмою та навчальним планом.

3.26. Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей здобувачів освіти. Домашні завдання здобувачам освіти перших класів не задаються.

3.27. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, у ЗОШ I-III ступенів №6 проводяться індивідуальні, групові, факультативні та позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом та планом роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів здобувачів освіти та на розвиток їх творчих здібностей, нахилів і обдарувань.

Школа приймає рішення про створення класів з поглибленим вивченням предметів, спеціальних класів інтенсивної педагогічної корекції та інклюзивних класів для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та місцевими органами виконавчої влади.

Зарахування та добір учнів для навчання у спеціальних класах інтенсивної педагогічної корекції та інклюзивних класах для навчання дітей із особливими освітніми потребами проводиться за висновком Інклюзивно-ресурсного центру в порядку, встановленому МОН.

3.28. Відволікання здобувачів освіти від навчальних занять для провадження інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

3.29. Залучення здобувачів освіти до видів діяльності, не передбачених навчальним планом та річним планом роботи ЗОШ I-III ступенів №6, дозволяється лише за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.30. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти ЗОШ I-III ступенів №6 визначаються МОН України.

3.31. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються МОН України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

3.32. Обов'язковому оцінюванню підлягають результати навчання учнів з предметів (інтегрованих курсів) інваріантного складника (базових та обов'язково-вибіркових предметів) навчального плану як складової освітньої програми закладу освіти.

У першому-другому класах оцінювання результатів навчання та особистих досягнень учнів має формувальний характер, здійснюється вербально, на суб'єкт-суб'єктних засадах, що передбачає активне залучення учнів до самоконтролю і самооцінювання. У третіх-четвертих класів застосовується формувальне та підсумкове (тематичне, семестрове та річне оцінювання). Критерії оцінювання визначаються вчителем (із поступовим залученням до цього процесу учнів) відповідно до кожного виду роботи та виду діяльності учнів з орієнтуванням на вимоги до обов'язкових результатів навчання та компетентностей учнів початкової школи, визначених Державним стандартом початкової освіти до другого циклу навчання (3-4 класи), й

очікуваних результатів, зазначених в освітній програмі закладу загальної середньої освіти (модельних навчальних програмах).

У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до вимог щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, затверджених МОН України.

3.33. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

В окремих випадках здобувачі освіти за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється МОН України та Міністерством охорони здоров'я України.

3.34. Здобувачі початкової освіти, які протягом одного року навчання не засвоїли програмовий матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються для обстеження фахівцями відповідного інклюзивно-ресурсного центру. За висновками зазначеного центру такі здобувачі освіти можуть продовжувати навчання в спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

3.35. Здобувачі початкової освіти, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

3.36. Результати семестрового, річного оцінювання та державної підсумкової атестації доводяться до відома здобувачів освіти, їх батьків або осіб, які їх замінюють, класним керівником.

3.37. За результатами навчання здобувачам освіти або випускникам видається відповідний документ: свідоцтво досягнень, свідоцтво про базову середню освіту, свідоцтво про повну загальну середню освіту. Зразки документів про освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.38. Випускникам закладу освіти II та III ступенів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається таблиць успішності. Здобувачі освіти, які не отримали документи про освіту, можуть продовжити навчання екстерном.

3.39. Здобувачі освіти, які мають високі досягнення у навчанні, досягли особливих успіхів у вивченні одного або декількох предметів, є переможцями міжнародних, III, IV етапів Всеукраїнських предметних конкурсів, олімпіад, змагань, можуть нагороджуватись похвальним листом «За високі досягнення у

навчанні» або похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», медалями - золотою «За високі досягнення у навчанні» або срібною «За досягнення у навчанні» у порядку, визначеному Міністерством освіти та науки України.

3.40. Свідоцтва про базову загальну середню освіту, свідоцтва про повну загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

3.41. Виховання здобувачів освіти у ЗОШ I-III ступенів №6 здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

3.42. Цілі виховного процесу в ЗОШ I-III ступенів №6 визначаються на основі принципів, закладених у Конституції та законах України, інших нормативно-правових актах.

3.43. ЗОШ I-III ступенів №6 відокремлена від церкви (релігійних організацій), має світський характер.

Політичні партії (об'єднання) не мають права втручатися в освітню діяльність ЗОШ I-III ступенів №6.

У ЗОШ I-III ступенів №6 забороняється створення осередків політичних партій та функціонування будь-яких політичних об'єднань.

Керівництву ЗОШ I-III ступенів №6, педагогічним працівникам, органам державної влади та органам місцевого самоврядування, їх посадовим особам забороняється залучати здобувачів освіти до участі в заходах, організованих релігійними організаціями чи політичними партіями (об'єднаннями), крім заходів, передбачених освітньою програмою.

Здобувачі освіти не можуть бути обмежені у праві на здобуття освіти за їх належність або неналежність до релігійних організацій чи політичних партій (об'єднань).

3.44. Дисципліна в ЗОШ I-III ступенів №6 дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та цього Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до здобувачів освіти забороняється.

IV. Учасники освітнього процесу

4.1. Учасниками освітнього процесу в ЗОШ I-III ступенів №6 є:

- здобувачі освіти (учні та вихованці);
- педагогічні працівники;
- батьки здобувачів освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу у порядку, що встановлюється закладом освіти.

4.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими законодавчими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №6.

4.3. Здобувачі освіти мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, закладу освіти і запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення;
- участь в різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, навчальних послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини.

4.4. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися вимог Статуту, правил внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №6, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності).

Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

4.5. Здобувачі освіти залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

4.6. За невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку, порушення академічної доброчесності на них можуть накладатися стягнення відповідно до законодавства та Порядку виявлення та встановлення фактів академічної доброчесності.

4.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладах загальної середньої освіти.

4.8. До педагогічної діяльності у школі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

4.9. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про повну загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

4.10. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу освіти.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки або посадового окладу лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

4.11. Директор ЗОШ I-III ступенів №6 призначає класних керівників, завідувачів навчальними кабінетами, майстернями, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами МОН України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

4.12. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством.

Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не

передбачених освітньою (освітніми) програмою (програмами) закладу, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність закладу освіти, здійснюється лише за їх згодою.

4.13. Педагогічні працівники ЗОШ I-III ступенів №6 підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого МОН України.

За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

4.14. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову 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 бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою інфраструктурою.
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- проходити сертифікацію на добровільних засадах;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;
- відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами ЗОШ I-III ступенів №6;
- творчу відпустку строком до одного року не більше одного разу на 10 років із зарахуванням до стажу роботи;
- отримання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;
- безпечні і нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні Дмитрівської ЗОШ I-III ступенів;
- участь у роботі колегіальних органів управління.
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

– порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

4.15. Педагогічні працівники ЗОШ I-III ступенів №6 зобов'язані:

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

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

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

– дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

– дотримуватися педагогічної етики;

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

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

– формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

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

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

– захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території ЗОШ I-III ступенів №6 алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

– додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №6, виконувати свої посадові обов'язки;

– брати участь у роботі педагогічної ради, засіданнях методичних комісій, нарадах, зборах;

– виконувати накази і розпорядження директора ЗОШ I-III ступенів №6;

– вести відповідну документацію;

– сприяти зростанню іміджу ЗОШ I-III ступенів №6;

– утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

4.16. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут,

правила внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №6, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.

4.17. Права і обов'язки інших працівників, які залучаються до освітнього процесу регулюються трудовим законодавством, відповідними договорами, цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку ЗОШ I-III ступенів №6.

4.18. Батьки здобувачів освіти та особи, які їх замінюють, мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до закладів освіти, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні ЗОШ I-III ступенів №6, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у ЗОШ I-III ступенів №6 та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність ЗОШ I-III ступенів №6, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності.

4.19. Батьки та особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості,

патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

– формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

– виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

– дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

4.20. У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов'язків, передбачених законодавством, заклад освіти може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

V. Управління закладом освіти та громадське самоврядування закладу освіти

5.1. Керівництво ЗОШ I-III ступенів №6 здійснює директор, повноваження якого визначаються Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», цим Статутом та трудовим договором. Керівник ЗОШ I-III ступенів №6 здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Керівник є представником ЗОШ I-III ступенів №6 у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах своїх повноважень.

5.2. Керівник ЗОШ I-III ступенів №6 призначається та звільняється з посади рішенням засновника або уповноваженого ним органу. Керівник ЗОШ I-III ступенів №6 призначається на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника ЗОШ I-III ступенів №6, затвердженим Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються Положенням про конкурс на посаду керівника ЗОШ I-III ступенів №6.

5.3. Керівник ЗОШ I-III ступенів №6 в межах наданих йому повноважень:

– організовує діяльність ЗОШ I-III ступенів №6;

– вирішує питання фінансово-господарської діяльності ЗОШ I-III ступенів №6;

– визначає осіб, які мають право перших підписів на фінансових документах та фінансовій звітності;

– призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;

- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ЗОШ I-III ступенів №6;
- забезпечує своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування ЗОШ I-III ступенів №6;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників ЗОШ I-III ступенів №6;
- забезпечує створення у закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:
 - з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;
 - розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
 - забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
 - повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
 - здійснює інші повноваження, що делеговані засновником закладу освіти або уповноваженим ним органом та/або передбачені Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту».

5.4. Директор ЗОШ I-III ступенів №6 є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління закладу. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

Педагогічна рада ЗОШ I-III ступенів №6:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню (освітні) програму (програми) закладу та оцінює результативність її (їх) виконання;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників та розподіляє виділені на це кошти;
- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), 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 України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та/або цим Статутом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗОШ I-III ступенів №6 вводяться в дію наказом керівника закладу.

5.5. У ЗОШ I-III ступенів №6 можуть створюватися та діяти органи самоврядування:

- органи самоврядування працівників ЗОШ I-III ступенів №6;
- органи самоврядування здобувачів освіти;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

5.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗОШ I-III ступенів №6 є загальні збори (конференція) колективу ЗОШ I-III ступенів №6, що скликаються не менш як один раз на рік.

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються пропорційно від таких трьох категорій:

- працівників закладу освіти - зборами трудового колективу;
- учнів закладу освіти II-III ступеня - класними зборами;
- батьків - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає делегатів (по кількості класів закладу освіти II-

III ступеня тощо). Термін їх повноважень становить 1 рік.

Загальні збори(конференція) ЗОШ I-III ступенів №6:

- заслуховують звіт керівника ЗОШ I-III ступенів №6;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності ЗОШ I-III ступенів №6;
- затверджують основні напрями вдосконалення освітнього процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності ЗОШ I-III ступенів №6;
- приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників ЗОШ I-III ступенів №6.

5.7. У ЗОШ I-III ступенів №6 відповідно до спеціальних законів може створюватися піклувальна (наглядова) рада ЗОШ I-III ступенів №6.

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

5.8. Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та цим Статутом.

До складу наглядової (піклувальної) ради ЗОШ I-III ступенів №6 не можуть входити здобувачі освіти та працівники ЗОШ I-III ступенів №6.

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

5.9. Наглядова (піклувальна) рада має право:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку ЗОШ I-III ступенів №6 та контролювати її виконання;
 - сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
 - аналізувати та оцінювати діяльність ЗОШ I-III ступенів №6 та його керівника;
 - контролювати виконання кошторису та/або бюджету ЗОШ I-III ступенів №6 і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником ЗОШ I-III ступенів №6;
 - вносити засновнику ЗОШ I-III ступенів №6 подання про заохочення або відкликання керівника ЗОШ I-III ступенів №6 з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами ЗОШ I-III ступенів №6.

VI. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти

6.1. ЗОШ I-III ступенів №6 формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює таку інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах

та з урахуванням можливостей закладу освіти.

6.2. ЗОШ I-III ступенів №6 забезпечує на офіційному веб-сайті закладу відкритий доступ до такої інформації та документів:

- статут ЗОШ I-III ступенів №6;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм;
- структура та органи управління ЗОШ I-III ступенів №6;
- кадровий склад ЗОШ I-III ступенів №6 згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в ЗОШ I-III ступенів №6, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за ЗОШ I-III ступенів №6;
- фактична кількість осіб, які навчаються у ЗОШ I-III ступенів №6;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення ЗОШ I-III ступенів №6 (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт директора про діяльність ЗОШ I-III ступенів №6;
- правила прийому учнів до ЗОШ I-III ступенів №6;
- умови доступності до ЗОШ I-III ступенів №6 для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням ЗОШ I-III ступенів №6 або на вимогу законодавства.

6.3. ЗОШ I-III ступенів №6 оприлюднює на своєму веб-сайті кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих публічних коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством. Інформація та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщуються для відкритого доступу не пізніше ніж через десять робочих днів з дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено спеціальними законами.

VII. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність закладу освіти

7.1. Матеріально-технічна база ЗОШ I-III ступенів №6 включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

7.2. Майно ЗОШ I-III ступенів №6 перебуває у комунальній власності

Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і закріплено за ним на правах оперативного управління.

7.3. ЗОШ I-III ступенів №6, відповідно до чинного законодавства, користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони. Збитки, завдані ЗОШ I-III ступенів №6 внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.4. Об'єкти та майно ЗОШ I-III ступенів №6 не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

7.5. Фінансування ЗОШ I-III ступенів №6 здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.6. Фінансово-господарська діяльність ЗОШ I-III ступенів №6 проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

7.7. Джерелами фінансування ЗОШ I-III ступенів №6 є:

– кошти державного та місцевого бюджетів у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення освітнього процесу в обсязі, визначеними Державними стандартом загальної середньої освіти;

– кошти, отримані за надання платних послуг;

– доходи від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;

– благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

– інші джерела, не заборонені законодавством.

7.8. ЗОШ I-III ступенів №6 є неприбутковою установою. Доходи (прибутки) ЗОШ I-III ступенів №6 використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

7.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновника ЗОШ I-III ступенів №6, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.10. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в ЗОШ I-III ступенів №6 визначається керівником закладу відповідно до законодавства України.

Бухгалтерський облік в ЗОШ I-III ступенів №6 здійснюється самостійно бухгалтерською службою, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Податкового кодексу України.

VIII. Міжнародне співробітництво

8.1. ЗОШ I-III ступенів №6 має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти інших країн, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.

8.2. ЗОШ I-III ступенів №6 та педагогічні працівники, здобувачі освіти можуть брати участь у реалізації міжнародних проектів та програм.

IX. Контроль за діяльністю закладу освіти

9.1. Державний нагляд (контроль) за освітньою діяльністю ЗОШ I-III ступенів №6 здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в сфері загальної середньої освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

9.2. Державний нагляд (контроль) за діяльністю ЗОШ I-III ступенів №6 здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальні органи проводять інституційний аудит ЗОШ I-III ступенів №6 відповідно до Закону України «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

9.3. Єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) за освітньою діяльністю ЗОШ I-III ступенів №6 є інституційний аудит закладу, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

Позаплановий інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника ЗОШ I-III ступенів №6, педагогічної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів або конференції), піклувальної (наглядової) ради закладу освіти у випадках передбачених чинним законодавством.

9.4. Громадський нагляд (контроль) за освітньою діяльністю закладу освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) відповідно до Закону України «Про освіту».

9.5. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти, засновника та органу, що здійснював інституційний аудит.

9.6. ЗОШ I-III ступенів №6, що має чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважається таким, що успішно пройшов інституційний аудит у плановому порядку.

9.7. Засновник ЗОШ I-III ступенів №6 або уповноважена ним особа (відділ освіти):

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів ЗОШ I-III ступенів №6;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗОШ I-III ступенів №6.
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та

інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

Х. Реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання (зміна типу) закладу освіти

10.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) ЗОШ I-III ступенів №6 приймається Горішньоплавнівською міською радою Кременчуцького району Полтавської області у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) ЗОШ I-III ступенів №6 її працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці та освіти.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

11.2. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова (підписано) Д.Г.
Биков

СТАТУТ

**закладу дошкільної освіти «Дюймовочка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Шолтавської області

I. Загальні положення

1.1. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Дюймовочка»).

1.2. Скорочена назва: ЗДО «Дюймовочка».

1.3. Тип закладу: ясла-садок.

1.4. Засновником ЗДО «Дюймовочка» є Горішньоплавнівська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ освіти).

1.5. Заклад дошкільної освіти «Дюймовочка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Дюймовочка».

1.6. Юридична адреса: 39891, Полтавська область, місто Горішні Плавні, вул. Добровольського, будинок 19.

1.7. ЗДО «Дюймовочка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. ЗДО «Дюймовочка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.9. ЗДО «Дюймовочка» є бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим статутом.

1.11. Головною метою ЗДО «Дюймовочка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.12. Діяльність ЗДО «Дюймовочка» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і 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, регіональної мови 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;

- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.13. ЗДО «Дюймовочка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.14. ЗДО «Дюймовочка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.15. ЗДО «Дюймовочка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.16. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку

виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.17. ЗДО «Дюймовочка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.18. Взаємовідносини ЗДО «Дюймовочка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Дюймовочка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється у серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей, віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

У ЗДО «Дюймовочка» кількість дітей у групах визначається Засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Для зарахування дитини до ЗДО «Дюймовочка» необхідні такі документи:

- заява одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад;

- картка профілактичних щеплень;
- довідка дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини;
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї;
- для прийому дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру, направлення відділу освіти, індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю.

2.6. За дитиною зберігається місце у ЗДО «Дюймовочка» у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із закладу освіти може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування ЗДО «Дюймовочка»;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом двох місяців;
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.8. Адміністрація ЗДО «Дюймовочка» повинна письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш ніж за 10 календарних днів.

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини із ЗДО «Дюймовочка».

2.10. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.11. Діти, які перебувають у ЗДО «Дюймовочка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Дюймовочка», тривалість перебування у ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Дюймовочка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. В групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Дюймовочка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Дюймовочка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

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

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Дюймовочка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на підставі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та ЗДО «Дюймовочка» у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної програми, за якою працює ЗДО «Дюймовочка».

4.12. ЗДО «Дюймовочка» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в

установленому порядку МОН України.

4.13. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Дзвіночок» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Дюймовочка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від 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 ЗДО «Дюймовочка».

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

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;

- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Дюймовочка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Дюймовочка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Дюймовочка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);
- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;
- слідувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;
- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;
- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;
- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;
- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;
- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;
- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Дюймовочка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;

- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;

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

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Дюймовочка» – особа, 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. Це особа, яка дотримується загально визнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Дюймовочка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників ЗДО «Дюймовочка» здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. 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 ЗДО «Дюймовочка».

5.11. Педагогічні працівники ЗДО «Дюймовочка» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;

- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Дюймовочка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;

- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Дюймовочка»;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Дюймовочка»;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Дюймовочка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;

- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Дюймовочка» його керівником.

5.14. Працівники ЗДО «Дюймовочка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.15. Працівники ЗДО «Дюймовочка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.16. Педагогічні працівники ЗДО «Дюймовочка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.17. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.18. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.19. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Дюймовочка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Дюймовочка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Дюймовочка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти за погодженням з міським головою з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Дюймовочка» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Дюймовочка»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, 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;

- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;

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

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Дюймовочка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, 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 керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Дюймовочка», 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 ЗДО «Дюймовочка» з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Дюймовочка» 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 та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Дюймовочка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Дюймовочка»;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО «Дюймовочка» є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіти керівника ЗДО «Дюймовочка» з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ЗДО «Дюймовочка»;
- обирають раду ЗДО «Дюймовочка», її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Дюймовочка».

6.7. У період між загальними зборами може діяти рада ЗДО «Дюймовочка». Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники, батьки). Рада ЗДО «Дюймовочка» 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 або осіб, які їх замінюють.

6.8. За рішенням засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у закладі може створюватись наглядова (підкувальна рада). Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами ЗДО «Дюймовочка».

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Дюймовочка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Дюймовочка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Дюймовочка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Дюймовочка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. 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 медичних працівників та керівника ЗДО «Дзвіночок».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Дюймовочка» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Дюймовочка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Дюймовочка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. ЗДО «Дюймовочка» надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

8.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Дюймовочка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Дюймовочка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Дюймовочка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Дюймовочка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Дюймовочка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеним законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Дюймовочка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Дюймовочка» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Дюймовочка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Дюймовочка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Дюймовочка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Дюймовочка» затверджуються начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Заробітна плата працівників ЗДО «Дюймовочка» залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Надбавки і доплати здійснюються відповідно до Положення про преміювання, затверджене керівником та погоджене з профспілковим комітетом або радою трудового колективу.

9.11. ЗДО «Дюймовочка», відповідно до ст.61 п.6 Закону України «Про освіту», має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

9.12. Педагогічним працівникам закладу за рахунок власних надходжень, відповідно до ст.61 п.8 Закону України «Про освіту», може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або колективним договором.

9.13. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.14. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Дюймовочка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.15. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Дюймовочка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.16. ЗДО «Дюймовочка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.17. Майно ЗДО «Дюймовочка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.18. Майно ЗДО «Дюймовочка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.19. Матеріально-технічна база ЗДО «Дюймовочка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.20. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Дюймовочка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.21. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Дюймовочка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.22. Об'єкти та майно ЗДО «Дюймовочка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.23. Збитки, завдані ЗДО «Дюймовочка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.24. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Дюймовочка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

Х. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника колегіального органу управління або піклувальної ради у ЗДО «Дюймовочка» у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.2. ЗДО «Дюймовочка» підпорядкований і підзвітний відділу освіти та іншим уповноваженим та підпорядкованим засновнику виконавчим органам.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Дюймовочка» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Дюймовочка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Дюймовочка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Дюймовочка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Дюймовочка» приймається засновником закладу, господарським судом згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Дюймовочка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами «Дюймовочка». Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Дюймовочка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Дюймовочка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Дюймовочка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Прикінцеві положення

14.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

14.2. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020
Міський голова(підписано)Д.Г. Биков

СТАТУТ

**закладу дошкільної освіти «Чебурашка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Чебурашка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Чебурашка»).

1.2. Скорочена назва: ЗДО «Чебурашка».

1.3. Тип закладу: ясла-садок.

1.4. Засновником ЗДО «Чебурашка» є Горішньоплавнівська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ освіти).

1.5. Заклад дошкільної освіти «Чебурашка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Чебурашка».

1.6. Юридична адреса: 39891, Полтавська область, місто Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, будинок 29.

1.7. ЗДО «Чебурашка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. ЗДО «Чебурашка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та/або установах банків, самостійний баланс.

1.9. ЗДО «Чебурашка» є бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

1.11. Головною метою ЗДО «Чебурашка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.12. Діяльність ЗДО «Чебурашка» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і 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, регіональної

мови 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;

- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.13. ЗДО «Чебурашка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.14. ЗДО «Чебурашка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.15. ЗДО «Чебурашка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.16. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед

суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.17. ЗДО «Чебурашка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.18. Взаємовідносини ЗДО «Чебурашка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Чебурашка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється в серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей, віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

У ЗДО «Чебурашка» кількість дітей у групах визначається Засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Для зарахування дитини до ЗДО «Чебурашка» необхідні такі документи:

- заява одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад;
- картка профілактичних щеплень;
- довідка дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;

- свідоцтва про народження дитини;
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї;
- для прийому дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру, направлення відділу освіти, індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю.

2.6. За дитиною зберігається місце у ЗДО «Чебурашка» у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування ЗДО «Чебурашка»;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом двох місяців;
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.8. Адміністрація ЗДО «Чебурашка» повинна письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш ніж за 10 календарних днів.

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини із ЗДО «Чебурашка».

2.10. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.11. Діти, які перебувають у ЗДО «Чебурашка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Чебурашка», тривалість перебування у ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Чебурашка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. В групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Чебурашка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Чебурашка» здійснює свою діяльність відповідно до річного

плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

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

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Чебурашка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на підставі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та ЗДО «Чебурашка» у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної програми, за якою працює ЗДО «Чебурашка».

4.12. ЗДО «Чебурашка» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.13. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Чебурашка» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Чебурашка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від 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 ЗДО «Чебурашка».

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

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Чебурашка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Чебурашка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального

режиму перебування дитини у закладі;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Чебурашка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);

- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;

- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;

- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;

- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;

- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

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

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Чебурашка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;
- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Чебурашка» – особа, 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. Це особа, яка дотримується загальновизнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Чебурашка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників ЗДО «Чебурашка» здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. 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 ЗДО «Чебурашка».

5.11. Педагогічні працівники ЗДО «Чебурашка» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Чебурашка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Чебурашка»;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Чебурашка»;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Чебурашка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Чебурашка» його керівником.

5.14. Працівники ЗДО «Чебурашка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.15. Працівники ЗДО «Чебурашка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.16. Педагогічні працівники ЗДО «Чебурашка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.17. У міжатаестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, індивідуальна, на робочому місці тощо).

5.18. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.19. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Чебурашка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Чебурашка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Чебурашка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти за погодженням з міським головою з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Чебурашка» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Чебурашка»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, 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;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Чебурашка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, 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 керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Чебурашка», 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 ЗДО «Чебурашка» з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Чебурашка» 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 та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Чебурашка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Чебурашка»;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО «Чебурашка» є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіти керівника ЗДО «Чебурашка» з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ЗДО «Чебурашка»;
- обирають раду ЗДО «Чебурашка», її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Чебурашка».

6.7. У період між загальними зборами може діяти рада ЗДО «Чебурашка». Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники, батьки). Рада ЗДО «Чебурашка» 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 або осіб, які їх замінюють.

6.8. За рішенням засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у закладі може створюватись наглядова (підкувальна рада). Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами ЗДО «Чебурашка».

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Чебурашка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Чебурашка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити

такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Чебурашка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Чебурашка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. 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 медичних працівників та керівника ЗДО «Чебурашка».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Чебурашка» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Чебурашка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Чебурашка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. ЗДО «Чебурашка» надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

8.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Чебурашка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей,

моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Чебурашка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Чебурашка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Чебурашка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Чебурашка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Чебурашка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Чебурашка» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Чебурашка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Чебурашка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Чебурашка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Чебурашка» затверджуються начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Заробітна плата працівників ЗДО «Чебурашка» залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Надбавки і доплати здійснюються відповідно до Положення про преміювання,

затвердженого керівником та погодженого з профспілковим комітетом або радою трудового колективу.

9.11. ЗДО «Чебурашка», відповідно до ст.61 п.6 Закону України «Про освіту», має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

9.12. Педагогічним працівникам закладу за рахунок власних надходжень, відповідно до ст.61 п.8 Закону України «Про освіту», може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або колективним договором.

9.13. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.14. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Чебурашка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.15. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Чебурашка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.16. ЗДО «Чебурашка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.17. Майно ЗДО «Чебурашка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.18. Майно ЗДО «Чебурашка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.19. Матеріально-технічна база ЗДО «Чебурашка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.20. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Чебурашка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.21. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Чебурашка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.22. Об'єкти та майно ЗДО «Чебурашка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.23. Збитки, завдані ЗДО «Чебурашка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.24. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Чебурашка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника колегіального органу управління або піклувальної ради у ЗДО «Чебурашка» у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.2. ЗДО «Чебурашка» підпорядкований і підзвітний відділу освіти та іншим уповноваженим та підпорядкованим засновнику виконавчим органам.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Чебурашка» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Чебурашка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Чебурашка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Чебурашка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Чебурашка» приймається засновником закладу, господарським судом згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Чебурашка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами «Чебурашка». Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Чебурашка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Чебурашка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Чебурашка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Прикінцеві положення

14.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

14.2. У разі внесення змін, Статуту у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020
Міський голова(підписано) Д.Г. Биков

СТАТУТ

закладу дошкільної освіти «Дзвіночок»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Дзвіночок»).

1.2. Скорочена назва: ЗДО «Дзвіночок».

1.3. Тип закладу: ясла-садок.

1.4. Засновником ЗДО «Дзвіночок» є Горішньоплавнівська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ освіти).

1.5. Заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Дзвіночок».

1.6. Юридична адреса: 39891, Полтавська область, місто Горішні Плавні, провулок Молодіжний, будинок 8.

1.7. ЗДО «Дзвіночок» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. ЗДО «Дзвіночок» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.9. ЗДО «Дзвіночок» є бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим статутом.

1.11. Головною метою ЗДО «Дзвіночок» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.12. Діяльність ЗДО «Дзвіночок» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і 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, регіональної

мови 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;

- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.13. ЗДО «Дзвіночок» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.14. ЗДО «Дзвіночок» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.15. ЗДО «Дзвіночок» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.16. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед

суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.17. ЗДО «Дзвіночок» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.18. Взаємовідносини ЗДО «Дзвіночок» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Дзвіночок» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється у серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей, віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

У ЗДО «Дзвіночок» кількість дітей у групах визначається Засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Для зарахування дитини до ЗДО «Дзвіночок» необхідні такі документи:

- заява одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад;
- картка профілактичних щеплень;
- довідка дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини;

- для прийому дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру, направлення відділу освіти, індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю.

2.6. За дитиною зберігається місце у ЗДО «Дзвіночок» у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування ЗДО «Дзвіночок»;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом двох місяців;
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.8. Адміністрація ЗДО «Дзвіночок» повинна письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш ніж за 10 календарних днів.

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини із ЗДО «Дзвіночок».

2.10. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.11. Діти, які перебувають у ЗДО «Дзвіночок» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Дзвіночок», тривалість перебування у ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Дзвіночок» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. В групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Дзвіночок» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Дзвіночок» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

4.3. План роботи схвалюється педагогічною радою, затверджується

керівником закладу.

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Дзвіночок».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на підставі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та ЗДО «Дзвіночок» у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної програми, за якою працює ЗДО «Дзвіночок».

4.12. ЗДО «Дзвіночок» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.13. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Дзвіночок» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Дзвіночок», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від 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 ЗДО «Дзвіночок».

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

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Дзвіночок»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Дзвіночок» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального

режиму перебування дитини у закладі;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Дзвіночок» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);

- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;

- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;

- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;

- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;

- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

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

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Дзвіночок» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;
- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Дзвіночок» – особа, 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. Це особа, яка дотримується загальновизнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Дзвіночок».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників ЗДО «Дзвіночок» здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. 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 ЗДО «Дзвіночок».

5.11. Педагогічні працівники ЗДО «Дзвіночок» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Дзвіночок», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Дзвіночок»;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Дзвіночок»;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Дзвіночок»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Дзвіночок» його керівником.

5.14. Працівники ЗДО «Дзвіночок» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.15. Працівники ЗДО «Дзвіночок», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.16. Педагогічні працівники ЗДО «Дзвіночок» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.17. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.18. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.19. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Дзвіночок», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Дзвіночок» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Дзвіночок» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти за погодженням з міським головою з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Дзвіночок» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Дзвіночок»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;

- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
 - вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
 - розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
 - відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
 - призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
 - видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
 - контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
 - контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
 - складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області штатний розпис та кошторис закладу;
 - затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
 - забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
 - забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
 - підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, 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;
 - відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;
 - здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Дзвіночок» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, 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 керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Дзвіночок», 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 ЗДО «Дзвіночок» з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Дзвіночок» 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 та проведення громадської акредитації закладу;

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

Рішення педагогічної ради ЗДО «Дзвіночок» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Дзвіночок»;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО «Дзвіночок» є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не

рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіти керівника ЗДО «Дзвіночок» з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ЗДО «Дзвіночок»;
- обирають раду ЗДО «Дзвіночок», її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Дзвіночок».

6.7. У період між загальними зборами може діяти рада ЗДО «Дзвіночок». Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники, батьки). Рада ЗДО «Дзвіночок» 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 або осіб, які їх замінюють.

6.8. За рішенням засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у закладі може створюватись наглядова (підкувальна рада). Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами ЗДО «Дзвіночок».

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Дзвіночок» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Дзвіночок» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО

«Дзвіночок» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Дзвіночок» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. 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 медичних працівників та керівника ЗДО «Дзвіночок».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Дзвіночок» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Дзвіночок» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Дзвіночок» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. ЗДО «Дзвіночок» надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

8.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Дзвіночок», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання

санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Дзвіночок» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Дзвіночок» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Дзвіночок» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Дзвіночок» утворений та зареєстрований в порядку, визначеним законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Дзвіночок» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Дзвіночок» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Дзвіночок» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Дзвіночок» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Дзвіночок», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Дзвіночок» затверджуються начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Заробітна плата працівників ЗДО «Дзвіночок» залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Надбавки і доплати здійснюються відповідно до Положення про преміювання, затвердженого керівником та погодженого з профспілковим комітетом або радою трудового колективу.

9.11. ЗДО «Дзвіночок», відповідно до ст.61 п.6 Закону України «Про освіту», має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

9.12. Педагогічним працівникам закладу за рахунок власних надходжень, відповідно до ст.61 п.8 Закону України «Про освіту», може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або колективним договором.

9.13. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.14. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Дзвіночок» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.15. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Дзвіночок» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.16. ЗДО «Дзвіночок» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.17. Майно ЗДО «Дзвіночок» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.18. Майно ЗДО «Дзвіночок» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.19. Матеріально-технічна база ЗДО «Дзвіночок» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.20. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Дзвіночок» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.21. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Дзвіночок», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.22. Об'єкти та майно ЗДО «Дзвіночок» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.23. Збитки, завдані ЗДО «Дзвіночок», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.24. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Дзвіночок» комунального майна,

правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника колегіального органу управління або піклувальної ради у ЗДО «Дзвіночок» у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.2. ЗДО «Дзвіночок» підпорядкований і підзвітний відділу освіти та іншим уповноваженим та підпорядкованим засновнику виконавчим органам.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Дзвіночок» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Дзвіночок» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Дзвіночок», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Дзвіночок» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

ХІІІ. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Дзвіночок» приймається засновником закладу, господарським судом згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Дзвіночок», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами «Дзвіночок». Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Дзвіночок» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Дзвіночок» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Дзвіночок» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

ХІV. Прикінцеві положення

14.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

14.2. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020
Міський голова (підписано) Д.Г. Биков

СТАТУТ

**закладу дошкільної освіти «Сонечко»
комбінованого типу
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Сонечко» комбінованого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Сонечко» комбінованого типу).

1.2. Скорочена назва: ЗДО «Сонечко» комбінованого типу.

1.3. Тип закладу: ясла-садок комбінованого типу.

1.4. Засновником ЗДО «Сонечко» комбінованого типу є Горішньоплавнівська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ освіти).

1.5. Заклад дошкільної освіти «Сонечко» комбінованого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Сонечко».

1.6. Юридична адреса: 39891, Полтавська область, місто Горішні Плавні, вул. Гірників, будинок 29.

1.7. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.9. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу є бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим статутом.

1.11. Головною метою ЗДО «Сонечко» комбінованого типу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціально-психологічна реабілітація адаптація дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу у комплексі із корекційно-розвитковою та лікувально-оздоровчою роботою, готовність дитини продовжувати освіту.

1.12. Діяльність ЗДО «Сонечко» комбінованого типу спрямована на

реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і 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, регіональної мови 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;

- здійснює інклюзивну освіту (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.13. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.14. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.15. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.16. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;
- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;
- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;
- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.17. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.18. Взаємовідносини ЗДО «Сонечко» комбінованого типу з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється у серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. У ЗДО «Сонечко» комбінованого типу функціонують такі групи:

- групи загального розвитку;
- інклюзивні групи;
- спеціальні групи для дітей з порушенням мовлення

2.5. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від 1-го до 3-х років – до 15 осіб;
- для дітей, віком від 3-х до 6(7) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;

- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами);
- у спеціальних групах для дітей з порушенням мовлення віком від 3-х до 6(7) років – до 12 осіб.

У ЗДО «Сонечко» комбінованого типу кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

2.6. Для зарахування дитини до ЗДО «Сонечко» комбінованого типу необхідні такі документи:

- заява одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад;
- картка профілактичних щеплень;
- довідка дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини;
- для прийому дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної та спеціальної групи для дітей з порушенням мовлення додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру, направлення відділу освіти, індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності).

2.7. До груп для дітей з порушеннями мовлення зараховуються діти, які мають тяжкі мовленнєві розлади, ринолалію, заїкуватість, фонетико-фонематичне недорозвинення мовлення при збереженому слусі та інтелекті. Тривалість перебування дітей з порушеннями мовлення встановлюється ІРЦ в залежності від рівня та ступеня мовленнєвого порушення: із загальним недорозвитком мовлення та заїкуватістю - від зарахування до початку шкільного навчання; з фонетико-фонематичним недорозвиненням мовлення - до 1 року.

Не зараховуються до груп зазначеного типу діти, які мають виражені порушення слуху, зору; розумово відсталі; з психопатоподібною поведінкою, хворі на епілепсію, шизофренію; з тяжкими порушеннями опорно-рухового апарату, які самостійно не пересуваються і потребують особливого догляду.

2.8. За дитиною зберігається місце у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.9. Відрахування дітей із закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування ЗДО «Сонечко» комбінованого типу;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом двох місяців;
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.10. Адміністрація ЗДО «Сонечко» комбінованого типу повинна

письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш ніж за 10 календарних днів.

2.11. Забороняється безпідставне відрахування дитини із ЗДО «Сонечко» комбінованого типу.

2.12. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.13. Діти, які перебувають у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Сонечко» комбінованого типу тривалість перебування у ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. В групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

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

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом

дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Сонечко» комбінованого типу.

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на підставі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та ЗДО «Сонечко» комбінованого типу у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної програми, за якою працює ЗДО «Сонечко» комбінованого типу.

4.12. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.13. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом

України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від 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 ЗДО «Сонечко» комбінованого типу.

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

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Сонечко» комбінованого типу;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Сонечко» комбінованого типу до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у

встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);

- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;

- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;

- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;

- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;

- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

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

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Сонечко» комбінованого типу та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;

- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;

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

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Сонечко» комбінованого типу – особа, 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. Це особа, яка дотримується загально визнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-

психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Сонечко» комбінованого типу.

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників «Сонечко» комбінованого типу здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку ЗДО «Сонечко» комбінованого типу.

5.11. Педагогічні працівники ЗДО «Сонечко» комбінованого типу мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;

- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Сонечко» комбінованого типу, об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;

- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Сонечко» комбінованого типу;

- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;

- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;

- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Сонечко» комбінованого типу;

- на безпечні і нешкідливі умови праці;

- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

- на захист професійної честі та власної гідності;

- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;

- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;

- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Сонечко» комбінованого типу: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Сонечко» комбінованого типу його керівником.

5.14. Працівники ЗДО «Сонечко» комбінованого типу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.15. Працівники ЗДО «Сонечко» комбінованого типу, відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.16. Педагогічні працівники ЗДО «Сонечко» комбінованого типу підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.17. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.18. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.19. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Сонечко» комбінованого типу не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Сонечко» комбінованого типу здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Сонечко» комбінованого типу здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти за погодженням з міським головою з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Сонечко» комбінованого типу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Сонечко» комбінованого типу:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;

- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, 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;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, 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 керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Сонечко» комбінованого типу, 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 ЗДО «Сонечко» комбінованого типу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Сонечко» комбінованого типу 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 та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Сонечко» комбінованого типу вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Сонечко» комбінованого типу;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО «Сонечко» комбінованого типу є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіти керівника ЗДО «Сонечко» комбінованого типу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ЗДО «Сонечко» комбінованого типу;
- обирають раду ЗДО «Сонечко» комбінованого типу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Сонечко» комбінованого типу.

6.7. У період між загальними зборами може діяти рада ЗДО «Сонечко» комбінованого типу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники, батьки). Рада ЗДО «Сонечко» комбінованого типу 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 або осіб, які їх замінюють.

6.8. За рішенням засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у закладі може створюватись наглядова (підкувальна рада). Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами ЗДО «Сонечко» комбінованого типу.

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Сонечко» комбінованого типу продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган

Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. 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 медичних працівників та керівника ЗДО «Сонечко» комбінованого типу.

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Сонечко» комбінованого типу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Сонечко» комбінованого типу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

8.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Сонечко» комбінованого типу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Сонечко» комбінованого типу фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу утворений та зареєстрований в порядку, визначеним законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Сонечко» комбінованого типу має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу, за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Сонечко» комбінованого типу затверджуються начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Заробітна плата працівників ЗДО «Сонечко» комбінованого типу залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Надбавки і доплати здійснюються відповідно до Положення про преміювання, затвердженого керівником та погодженого з профспілковим комітетом або радою трудового колективу.

9.11. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу, відповідно до ст.61 п.6 Закону України «Про освіту», має право за рахунок власних надходжень та інших

джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

9.12. Педагогічним працівникам закладу за рахунок власних надходжень, відповідно до ст.61 п.8 Закону України «Про освіту», може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або колективним договором.

9.13. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.14. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.15. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.16. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.17. Майно ЗДО «Сонечко» комбінованого типу становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.18. Майно ЗДО «Сонечко» комбінованого типу є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.19. Матеріально-технічна база ЗДО «Сонечко» комбінованого типу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.20. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Сонечко» комбінованого типу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.21. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Сонечко» комбінованого типу не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.22. Об'єкти та майно ЗДО «Сонечко» комбінованого типу не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.23. Збитки, завдані ЗДО «Сонечко» комбінованого типу, у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.24. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Сонечко» комбінованого типу комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника колегіального органу управління або піклувальної ради у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.2. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу підпорядкований і підзвітний відділу освіти та іншим уповноваженим та підпорядкованим засновнику виконавчим органам.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Сонечко» комбінованого типу здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Сонечко» комбінованого типу громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Сонечко» комбінованого типу, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Сонечко» комбінованого типу ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Сонечко» комбінованого типу приймається засновником закладу, господарським судом згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Сонечко» комбінованого типу, органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами ЗДО «Сонечко» комбінованого типу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Сонечко» комбінованого типу кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Сонечко» комбінованого типу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Сонечко» комбінованого типу вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Прикінцеві положення

14.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

14.2. У разі внесення змін, Статуту у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова (підписано) Д.Г.
Биков

СТАТУТ

**закладу дошкільної освіти «Золота рибка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Шолтавської області

I. Загальні положення

1.1. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Золота рибка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Золота рибка»).

1.2. Скорочена назва: ЗДО «Золота рибка».

1.3. Тип закладу: ясла-садок.

1.4. Засновником ЗДО «Золота рибка» є Горішньоплавнівська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ освіти).

1.5. Заклад дошкільної освіти «Золота рибка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Золота рибка».

1.6. Юридична адреса: 39891, Полтавська область, місто Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, будинок 70-а.

1.7. ЗДО «Золота рибка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. ЗДО «Золота рибка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.9. ЗДО «Золота рибка» є бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим статутом.

1.11. Головною метою ЗДО «Золота рибка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.12. Діяльність ЗДО «Золота рибка» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і 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, регіональної мови 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;

- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.13. ЗДО «Золота рибка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.14. ЗДО «Золота рибка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.15. ЗДО «Золота рибка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.16. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.17. ЗДО «Золота рибка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.18. Взаємовідносини ЗДО «Золота рибка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Золота рибка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється в серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей, віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

У ЗДО «Золота рибка» кількість дітей у групах визначається Засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Для зарахування дитини до ЗДО «Золота рибка» необхідні такі документи:

- заява одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад;
- картка профілактичних щеплень;

- довідка дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини;
- для прийому дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру, направлення відділу освіти, індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю.

2.6. За дитиною зберігається місце у ЗДО «Золота рибка» у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування ЗДО «Золота рибка»;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом двох місяців;
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.8. Адміністрація ЗДО «Золота рибка» повинна письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш ніж за 10 календарних днів.

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини із ЗДО «Золота рибка».

2.10. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.11. Діти, які перебувають у ЗДО «Золота рибка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Золота рибка», тривалість перебування у ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Золота рибка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. В групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Золота рибка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Золота рибка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

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

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Золота рибка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на підставі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та ЗДО «Золота рибка» у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної програми, за якою працює ЗДО «Золота рибка».

4.12. ЗДО «Золота рибка» для здійснення освітнього процесу має право обрати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.13. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Золота рибка» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Золота рибка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від 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 ЗДО «Золота рибка».

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

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Золота рибка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Золота

рибка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Золота рибка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);

- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;

- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;

- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;

- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;

- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і перед шкільного віку;

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

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

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Золота рибка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України,

національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;
- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Золота рибка» – особа, 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. Це особа, яка дотримується загальноновизначених норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Золота рибка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників ЗДО «Золота рибка» здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. 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 ЗДО «Золота рибка».

5.11. Педагогічні працівники ЗДО «Золота рибка» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Золота рибка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Золота рибка»;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Золота рибка»;

- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Золота рибка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Золота рибка» його керівником.

5.14. Працівники ЗДО «Золота рибка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.15. Працівники ЗДО «Золота рибка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.16. Педагогічні працівники ЗДО «Золота рибка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.17. У між атестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.18. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.19. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Золота рибка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Золота рибка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Золота рибка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти за погодженням з міським головою з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Золота рибка» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Золота рибка»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, 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;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Золота рибка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, 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 керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Золота рибка», 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 ЗДО «Золота рибка» з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Золота рибка» 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 та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Золота рибка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Золота рибка»;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО «Золота рибка» є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіти керівника ЗДО «Золота рибка» з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ЗДО «Золота рибка»;
- обирають раду ЗДО «Золота рибка», її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Золота рибка».

6.7. У період між загальними зборами може діяти рада ЗДО «Золота рибка». Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники, батьки). Рада ЗДО «Золота рибка» 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 або осіб, які їх замінюють.

6.8. За рішенням засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у закладі може створюватись наглядова (підкувальна рада). Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами ЗДО «Золота рибка».

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Золота рибка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Золота рибка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити

такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Золота рибка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Золота рибка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. 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 медичних працівників та керівника ЗДО «Золота рибка».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Золота рибка» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Золота рибка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Золота рибка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. ЗДО «Золота рибка» надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

8.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Золота рибка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей,

моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Золота рибка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Золота рибка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Золота рибка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Золота рибка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Золота рибка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Золота рибка» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Золота рибка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Золота рибка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Золота рибка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Золота рибка» затверджуються начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Заробітна плата працівників ЗДО «Золота рибка» залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Надбавки і доплати здійснюються відповідно до Положення про преміювання,

затвердженого керівником та погодженого з профспілковим комітетом або радою трудового колективу.

9.11. ЗДО «Золота рибка», відповідно до ст.61 п.6 Закону України «Про освіту», має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

9.12. Педагогічним працівникам закладу за рахунок власних надходжень, відповідно до ст.61 п.8 Закону України «Про освіту», може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або колективним договором.

9.13. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.14. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Золота рибка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.15. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Золота рибка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.16. ЗДО «Золота рибка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.17. Майно ЗДО «Золота рибка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.18. Майно ЗДО «Золота рибка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.19. Матеріально-технічна база ЗДО «Золота рибка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.20. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Золота рибка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.21. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Золота рибка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.22. Об'єкти та майно ЗДО «Золота рибка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.23. Збитки, завдані ЗДО «Золота рибка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.24. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Золота рибка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника колегіального органу управління або піклувальної ради у ЗДО «Золота рибка» у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.2. ЗДО «Дзвіночок» підпорядкований і підзвітний відділу освіти та іншим уповноваженим та підпорядкованим засновнику виконавчим органам.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Золота рибка» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Золота рибка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Золота рибка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Золота рибка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

ХІІІ. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Золота рибка» приймається засновником закладу, господарським судом згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Золота рибка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами «Золота рибка». Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Золота рибка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Золота рибка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Золота рибка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Прикінцеві положення

14.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

14.2. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова (підписано) Д.Г.
Биков

СТАТУТ

**закладу дошкільної освіти «Попелюшка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

м. Горішні Плавні

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Шолтавської області

I. Загальні положення

1.1. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Попелюшка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Попелюшка»).

1.2. Скорочена назва: ЗДО «Попелюшка».

1.3. Тип закладу: ясла-садок.

1.4. Засновником ЗДО «Попелюшка» є Горішньоплавнівська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ освіти).

1.5. Заклад дошкільної освіти «Попелюшка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Попелюшка».

1.6. Юридична адреса: 39800, Полтавська область, місто Горішні Плавні, вул. Конституції, будинок 38.

1.7. ЗДО «Попелюшка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. ЗДО «Попелюшка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.9. ЗДО «Попелюшка» є бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим статутом.

1.11. Головною метою ЗДО «Попелюшка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.12. Діяльність ЗДО «Попелюшка» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і 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, регіональної

мови 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;

- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.13. ЗДО «Попелюшка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.14. ЗДО «Попелюшка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.15. ЗДО «Попелюшка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.16. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед

суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.17. ЗДО «Попелюшка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.18. Взаємовідносини ЗДО «Попелюшка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Попелюшка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється в серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей, віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

У ЗДО «Попелюшка» кількість дітей у групах визначається Засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Для зарахування дитини до ЗДО «Попелюшка» необхідні такі документи:

- заява одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад;
- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї;
- довідка дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;

- свідоцтва про народження дитини;
- для прийому дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру, направлення відділу освіти, індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю.

2.6. За дитиною зберігається місце у ЗДО «Попелюшка» у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування ЗДО «Попелюшка»;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом двох місяців;
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.8. Адміністрація ЗДО «Попелюшка» повинна письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш ніж за 10 календарних днів.

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини із ЗДО «Попелюшка».

2.10. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.11. Діти, які перебувають у ЗДО «Попелюшка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Попелюшка», тривалість перебування у ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Попелюшка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. В групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Попелюшка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Попелюшка» здійснює свою діяльність відповідно до річного

плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

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

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Попелюшка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на підставі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та ЗДО «Попелюшка» у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної програми, за якою працює ЗДО «Попелюшка».

4.12. ЗДО «Попелюшка» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.13. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Попелюшка» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Попелюшка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від 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 ЗДО «Попелюшка».

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

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Попелюшка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Попелюшка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Попелюшка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);

- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;

- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;

- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;

- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;

- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

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

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Попелюшка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;

- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Попелюшка» – особа, 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. Це особа, яка дотримується загально визнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Попелюшка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників ЗДО «Попелюшка» здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. 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 ЗДО «Попелюшка».

5.11. Педагогічні працівники ЗДО «Попелюшка» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Попелюшка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Попелюшка»;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Попелюшка»;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;

- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;

- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;

- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

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

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

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

- берегти майно ЗДО «Попелюшка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

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

- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;

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

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

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

5.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Попелюшка» його керівником.

5.14. Працівники ЗДО «Попелюшка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.15. Працівники ЗДО «Попелюшка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.16. Педагогічні працівники ЗДО «Попелюшка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.17. У міжатаестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.18. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.19. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Попелюшка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Попелюшка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Попелюшка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти за погодженням з міським головою з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Попелюшка» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Попелюшка»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, 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;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Попелюшка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, 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 керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Попелюшка», 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 ЗДО «Попелюшка» з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Попелюшка» 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 та проведення громадської акредитації закладу;

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

Рішення педагогічної ради ЗДО «Попелюшка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Попелюшка»;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО «Попелюшка» є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не

рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіти керівника ЗДО «Попелюшка» з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ЗДО «Попелюшка»;
- обирають раду ЗДО «Попелюшка», її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Попелюшка».

6.7. У період між загальними зборами може діяти рада ЗДО «Попелюшка». Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники, батьки). Рада ЗДО «Попелюшка» 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 або осіб, які їх замінюють.

6.8. За рішенням засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у закладі може створюватись наглядова (підкувальна рада). Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами ЗДО «Попелюшка».

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Попелюшка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Попелюшка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО

«Попелюшка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Попелюшка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. 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 медичних працівників та керівника ЗДО «Попелюшка».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Попелюшка» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Попелюшка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Попелюшка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. ЗДО «Попелюшка» надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

8.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Попелюшка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання

санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Попелюшка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Попелюшка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Попелюшка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Попелюшка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Попелюшка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Попелюшка» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Попелюшка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Попелюшка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Попелюшка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Попелюшка» затверджуються начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Заробітна плата працівників ЗДО «Попелюшка» залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Надбавки і доплати здійснюються відповідно до Положення про преміювання,

затвердженого керівником та погодженого з профспілковим комітетом або радою трудового колективу.

9.11. ЗДО «Попелюшка», відповідно до ст.61 п.6 Закону України «Про освіту», має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

9.12. Педагогічним працівникам закладу за рахунок власних надходжень, відповідно до ст.61 п.8 Закону України «Про освіту», може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або колективним договором.

9.13. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.14. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Попелюшка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.15. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Попелюшка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.16. ЗДО «Попелюшка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.17. Майно ЗДО «Попелюшка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.18. Майно ЗДО «Попелюшка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.19. Матеріально-технічна база ЗДО «Попелюшка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.20. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Попелюшка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.21. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Попелюшка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.22. Об'єкти та майно ЗДО «Попелюшка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.23. Збитки, завдані ЗДО «Попелюшка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.24. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Попелюшка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника колегіального органу управління або піклувальної ради у ЗДО «Попелюшка» у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.2. ЗДО «Попелюшка» підпорядкований і підзвітний відділу освіти та іншим уповноваженим та підпорядкованим засновнику виконавчим органам.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Попелюшка» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Попелюшка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Попелюшка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Попелюшка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Попелюшка» приймається засновником закладу, господарським судом згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Попелюшка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами ЗДО «Попелюшка». Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Попелюшка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Попелюшка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Попелюшка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Прикінцеві положення

14.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

14.2. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова(підписано)Д.Г. Биков

СТАТУТ

**закладу дошкільної освіти «Росинка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1.1. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Росинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Росинка»).

1.2. Скорочена назва: ЗДО «Росинка».

1.3. Тип закладу: ясла-садок.

1.4. Засновником ЗДО «Росинка» є Горішньоплавнівська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ освіти).

1.5. Заклад дошкільної освіти «Росинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Росинка».

1.6. Юридична адреса: 39800, Полтавська область, місто Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, будинок 26.

1.7. ЗДО «Росинка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. ЗДО «Росинка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.9. ЗДО «Росинка» є бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим статутом.

1.11. Головною метою ЗДО «Росинка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.12. Діяльність ЗДО «Росинка» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і 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, регіональної

мови 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;

- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.13. ЗДО «Росинка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.14. ЗДО «Росинка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.15. ЗДО «Росинка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до статуту.

1.16. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед

суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.17. ЗДО «Росинка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.18. Взаємовідносини ЗДО «Росинка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Росинка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється в серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей, віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

У ЗДО «Росинка» кількість дітей у групах визначається Засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Для зарахування дитини до ЗДО «Росинка» необхідні такі документи:

- заява одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад;
- картка профілактичних щеплень;
- довідка дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини;
- для прийому дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної

групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру, направлення відділу освіти, індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю.

2.6. За дитиною зберігається місце у ЗДО «Росинка» у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування ЗДО «Росинка»;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом двох місяців;
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.8. Адміністрація ЗДО «Росинка» повинна письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш ніж за 10 календарних днів.

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини із ЗДО «Росинка».

2.10. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.11. Діти, які перебувають у ЗДО «Росинка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Росинка», тривалість перебування у ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Росинка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. В групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Росинка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Росинка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

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

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Росинка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на підставі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та ЗДО «Росинка» у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної програми, за якою працює ЗДО «Росинка».

4.12. ЗДО «Росинка» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.13. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Росинка» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Росинка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від 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 ЗДО «Росинка».

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

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Росинка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Росинка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального

режиму перебування дитини у закладі;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Росинка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);

- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;

- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;

- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;

- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;

- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

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

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Росинка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;

- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;

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

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Росинка» – особа, 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. Це особа, яка дотримується загально визнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Росинка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників ЗДО «Росинка» здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. 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 ЗДО «Росинка».

5.11. Педагогічні працівники ЗДО «Росинка» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Росинка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Росинка»;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Росинка»;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;

- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Росинка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Росинка» його керівником.

5.14. Працівники ЗДО «Росинка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.15. Працівники ЗДО «Росинка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.16. Педагогічні працівники ЗДО «Росинка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.17. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.18. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.19. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Росинка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Росинка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Росинка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти за погодженням з міським головою з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Росинка» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Росинка»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, 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;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Росинка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, 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 керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Росинка», 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 ЗДО «Росинка» з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Росинка» 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 та проведення громадської акредитації закладу;

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

Рішення педагогічної ради ЗДО «Росинка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Росинка»;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО «Росинка» є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіти керівника ЗДО «Росинка» з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;

- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ЗДО «Росинка»;
- обирають раду ЗДО «Росинка», її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Росинка».

6.7. У період між загальними зборами може діяти рада ЗДО «Росинка». Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники, батьки). Рада ЗДО «Росинка» 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 або осіб, які їх замінюють.

6.8. За рішенням засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у закладі може створюватись наглядова (підкувальна рада). Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами ЗДО «Росинка».

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Росинка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Росинка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Росинка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Росинка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. 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 медичних працівників та керівника ЗДО «Росинка».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Росинка» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Росинка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Росинка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. ЗДО «Росинка» надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

8.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Росинка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Росинка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

IX. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Росинка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Росинка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Росинка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеним законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Росинка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Росинка» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Росинка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Росинка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Росинка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Росинка» затверджуються начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Заробітна плата працівників ЗДО «Росинка» залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Надбавки і доплати здійснюються відповідно до Положення про преміювання, затвердженого керівником та погодженого з профспілковим комітетом або радою трудового колективу.

9.11. ЗДО «Росинка», відповідно до ст.61 п.6 Закону України «Про освіту», має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

9.12. Педагогічним працівникам закладу за рахунок власних надходжень, відповідно до ст.61 п.8 Закону України «Про освіту», може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або колективним договором.

9.13. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.14. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Росинка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.15. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Росинка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.16. ЗДО «Росинка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.17. Майно ЗДО «Росинка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.18. Майно ЗДО «Росинка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.19. Матеріально-технічна база ЗДО «Росинка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.20. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Росинка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.21. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Росинка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.22. Об'єкти та майно ЗДО «Росинка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.23. Збитки, завдані ЗДО «Росинка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.24. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Росинка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

Х. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника колегіального органу управління або піклувальної ради у ЗДО «Росинка» у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.2. ЗДО «Росинка» підпорядкований і підзвітний відділу освіти та іншим уповноваженим та підпорядкованим засновнику виконавчим органам.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Росинка» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Росинка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Росинка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Росинка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Росинка» приймається засновником закладу, господарським судом згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Росинка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами «Росинка». Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Росинка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Росинка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Росинка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Прикінцеві положення

14.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

14.2. У разі внесення змін, Статуту у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова (підписано)
Д.Г.Биков

СТАТУТ

**закладу дошкільної освіти «Горобинка»
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1.1. Повна назва: Заклад дошкільної освіти «Горобинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Горобинка»).

1.2. Скорочена назва: ЗДО «Горобинка».

1.3. Тип закладу: ясла-садок.

1.4. Засновником ЗДО «Горобинка» є Горішньоплавнівська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ освіти).

1.5. Заклад дошкільної освіти «Горобинка» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Горобинка».

1.6. Юридична адреса: 39891, Полтавська область, місто Горішні Плавні, вул. Конституції, будинок 30.

1.7. ЗДО «Горобинка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. ЗДО «Горобинка» є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.9. ЗДО «Горобинка» є бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим статутом.

1.11. Головною метою ЗДО «Горобинка» є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

1.12. Діяльність ЗДО «Горобинка» спрямована на реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і 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, регіональної

мови 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;

- надання інклюзивної освіти (за потребою батьків);

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.13. ЗДО «Горобинка» здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.14. ЗДО «Горобинка» самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.15. ЗДО «Горобинка» несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

- здійснює інші повноваження відповідно до Статуту.

1.16. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед

суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.17. ЗДО «Горобинка» відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.18. Взаємовідносини ЗДО «Горобинка» з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) та сімейними (родинними) ознаками. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Горобинка» може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години, у вихідні та святкові дні.

2.3. Формування нових груп здійснюється в серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць в групах. Прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку до новостворених груп проводиться поступово - протягом місяця.

2.4. Наповнюваність груп дітьми становить:

- для дітей віком від одного до трьох років – до 15 осіб;
- для дітей, віком від трьох до шести (семи) років – до 20 осіб;
- різновікові – до 15 осіб;
- з короткотривалим перебуванням дітей – до 10 осіб;
- в оздоровчий період – до 15 осіб;
- в інклюзивних групах – до 15 осіб (з них не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами).

У ЗДО «Горобинка» кількість дітей у групах визначається засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Для зарахування дитини до ЗДО «Горобинка» необхідні такі документи:

- заява одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад;
- картка профілактичних щеплень;
- довідка дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтва про народження дитини;

- документ, який підтверджує статус пільгової категорії сім'ї;
- для прийому дитини з особливими освітніми потребами до інклюзивної групи додатково подається висновок інклюзивно-ресурсного центру, направлення відділу освіти, індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю.

2.6. За дитиною зберігається місце у ЗДО «Горобинка» у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.7. Відрахування дітей із закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування ЗДО «Горобинка»;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, що їх замінюють, коштів за харчування дитини протягом двох місяців;
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.8. Адміністрація ЗДО «Горобинка» повинна письмово повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш ніж за 10 календарних днів.

2.9. Забороняється безпідставне відрахування дитини із ЗДО «Горобинка».

2.10. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.11. Діти, які перебувають у ЗДО «Горобинка» короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Горобинка», тривалість перебування у ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Горобинка» працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. В групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником.

IV. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Горобинка» починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Горобинка» здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

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

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Горобинка».

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на підставі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та ЗДО «Горобинка» у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної програми, за якою працює ЗДО «Горобинка».

4.12. ЗДО «Горобинка» для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.13. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Горобинка» є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів інклюзивних груп, практичний психолог, соціальний педагог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Горобинка», має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від 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 ЗДО «Горобинка».

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

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Горобинка»;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Горобинка» до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального

режиму перебування дитини у закладі;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Горобинка» та його освітню діяльність.

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

- своєчасно вносити плату за харчування дитини у закладі у встановленому порядку (до 10 числа кожного місяця);

- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;

- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;

- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати дитину особисто і вчасно;

- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;

- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

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

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Горобинка» та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;

- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;

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

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Горобинка» – особа, 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. Це особа, яка дотримується загально визнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Горобинка».

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників ЗДО «Горобинка» здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. 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 ЗДО «Горобинка».

5.11. Педагогічні працівники ЗДО «Горобинка» мають право:

- на академічну свободу, вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Горобинка», об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Горобинка»;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Горобинка»;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;

- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;

- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;

- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;

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

- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;

- виконувати накази та розпорядження керівництва;

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

- берегти майно ЗДО «Горобинка»: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

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

- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;

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

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

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

5.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Горобинка» його керівником.

5.14. Працівники ЗДО «Горобинка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.15. Працівники ЗДО «Горобинка», відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.16. Педагогічні працівники ЗДО «Горобинка» підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України

5.17. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.18. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.19. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Горобинка», не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Горобинка» здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Горобинка» здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти за погодженням з міським головою з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Горобинка» призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Горобинка»:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;

- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, 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;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Горобинка» – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, 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 керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Горобинка», 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 ЗДО «Горобинка» з сім'єю;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Горобинка» 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 та проведення громадської акредитації закладу;

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

Рішення педагогічної ради ЗДО «Горобинка» вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Горобинка»;

- органи батьківського самоврядування;

- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО «Горобинка» є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіти керівника ЗДО «Горобинка» з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;

- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ЗДО «Горобинка»;
- обирають раду ЗДО «Горобинка», її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Горобинка».

6.7. У період між загальними зборами може діяти рада ЗДО «Горобинка». Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники, батьки). Рада ЗДО «Горобинка» 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 або осіб, які їх замінюють.

6.8. За рішенням засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у закладі може створюватись наглядова (підкувальна рада). Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами ЗДО «Горобинка».

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Горобинка» забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Горобинка» продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Горобинка» покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Горобинка» та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.6. 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 медичних працівників та керівника ЗДО «Горобинка».

7.7. Пільгові умови оплати харчування дітей у ЗДО «Горобинка» для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Горобинка» здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Горобинка» належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;
- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;
- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;
- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. ЗДО «Горобинка» надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

8.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Горобинка», щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Горобинка» незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

IX. Фінансово-господарська діяльність,

матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Горобинка» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Горобинка» фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Горобинка» утворений та зареєстрований в порядку, визначеним законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Горобинка» може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Горобинка» має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Горобинка» здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Горобинка» самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Горобинка», за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Горобинка» затверджуються начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Заробітна плата працівників ЗДО «Горобинка» залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Надбавки і доплати здійснюються відповідно до Положення про преміювання, затвердженого керівником та погодженого з профспілковим комітетом або радою трудового колективу.

9.11. ЗДО «Горобинка», відповідно до ст.61 п.6 Закону України «Про освіту», має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

9.12. Педагогічним працівникам закладу за рахунок власних надходжень, відповідно до ст.61 п.8 Закону України «Про освіту», може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або колективним договором.

9.13. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.14. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Горобинка» визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.15. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Горобинка» здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.16. ЗДО «Горобинка» не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.17. Майно ЗДО «Горобинка» становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.18. Майно ЗДО «Горобинка» є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.19. Матеріально-технічна база ЗДО «Горобинка» включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.20. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Горобинка» визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.21. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Горобинка», не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.22. Об'єкти та майно ЗДО «Горобинка» не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.23. Збитки, завдані ЗДО «Горобинка», у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.24. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Горобинка» комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту». Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника колегіального органу управління або піклувальної ради у ЗДО «Горобинка» у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.2. ЗДО «Горобинка» підпорядкований і підзвітний відділу освіти та іншим уповноваженим та підпорядкованим засновнику виконавчим органам.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Горобинка» здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Горобинка» громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Горобинка», що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Горобинка» ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

ХІІІ. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Горобинка» приймається засновником закладу, господарським судом згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Горобинка», органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами ЗДО «Горобинка». Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Горобинка» кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Горобинка» звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Горобинка» вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Прикінцеві положення

14.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

14.2. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова(підписано) Д.Г.Биков

СТАТУТ

**спеціального закладу дошкільної освіти «Казка»
компенсуючого типу
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1.1. Повна назва: Спеціальний заклад дошкільної освіти «Казка» компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі ЗДО «Казка» компенсуючого типу).

1.2. Скорочена назва: ЗДО «Казка» компенсуючого типу.

1.3. Тип закладу: ясла-садок.

1.4. Засновником ЗДО «Казка» компенсуючого типу є Горішньоплавнівська територіальна громада в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – засновник). Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – відділ освіти).

1.5. Спеціальний заклад дошкільної освіти «Казка» компенсуючого типу Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області є правонаступником активів і пасивів дошкільного навчального закладу «Казка» компенсуючого типу.

1.6. Юридична адреса: 39800, Полтавська область, місто Горішні Плавні, вул. Добровольського, будинок 61.

1.7. ЗДО «Казка» компенсуючого типу є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області.

1.8. ЗДО «Казка» компенсуючого типу є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, самостійний баланс.

1.9. ЗДО «Казка» компенсуючого типу є бюджетною установою і утримується за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.10. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад (далі – Положення), Базовим компонентом дошкільної освіти, іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства освіти і науки України, актами інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, її виконавчих органів та цим Статутом.

1.11. Головною метою ЗДО «Казка» компенсуючого типу є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціально-психологічна реабілітація та адаптація дитини шляхом спеціально організованого освітнього процесу у комплексі із корекційно-розвитковою та лікувально-оздоровчою роботою, готовність дитини продовжувати освіту.

1.12. Діяльність ЗДО «Казка» компенсуючого типу спрямована на

реалізацію особистісно орієнтованої моделі дошкільної освіти в процесі розв'язання основних завдань дошкільної освіти:

- збереження і 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, регіональної мови 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;

- проведення соціально-педагогічного патронату сімей.

1.13. ЗДО «Казка» компенсуючого типу здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.14. ЗДО «Казка» компенсуючого типу самостійно приймає рішення та здійснює діяльність у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством, Положенням та даним Статутом.

1.15. ЗДО «Казка» компенсуючого типу несе відповідальність перед територіальною громадою, здобувачами освіти, суспільством і державою та має повноваження:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;

- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;

- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;

- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;

- формує освітню програму закладу;

- забезпечує добір і розстановку кадрів;

- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);

- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;

здійснює інші повноваження відповідно до Статуту.

1.16. Взаємодія сім'ї і закладу:

- сім'я зобов'язана сприяти здобуттю дитиною освіти у закладі дошкільної освіти або забезпечити дошкільну освіту в сім'ї відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

- відвідування дитиною закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі;

- батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність перед суспільством і державою за розвиток, виховання і навчання дітей, а також збереження їх життя, здоров'я, людської гідності;

- відповідальність за здобуття дитиною дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на заклади освіти, де вони утримуються.

1.17. ЗДО «Казка» компенсуючого типу відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є у його розпорядженні, в тому числі, за зобов'язаннями відшкодування шкоди.

1.18. Взаємовідносини ЗДО «Казка» компенсуючого типу з юридичними та фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, в т.ч. угодами, що укладені між ними.

II. Комплектування закладу дошкільної освіти

2.1. Групи комплектуються за віковими (одновікові, різновікові) на основі висновків інклюзивно-ресурсного центру. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей однакового віку або з різницею у віці. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

2.2. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у ЗДО «Казка» компенсуючого типу може встановлюватись гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого перебування дітей, а також можуть функціонувати чергові групи у ранкові та вечірні години.

2.3. Формування нових груп здійснюється в серпні-вересні. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється 1 вересня. Прийом нових дітей здійснюється протягом року в міру вивільнення місць у групах.

2.4. У ЗДО «Казка» компенсуючого типу функціонують спеціальні групи:

- для дітей із затримкою психічного розвитку віком від 3 до 6 (7-8) років;

- для дітей з розумовою відсталістю віком від 3 до 6 (7-8) років;

- для дітей із загальним недорозвитком мовлення віком від 2 до 6 (7) років;

- для дітей з порушенням зору віком від 2 до 6 (7) років.

У ЗДО «Казка» компенсуючого типу кількість дітей у групах визначається Засновником залежно від демографічної ситуації.

2.5. Для зарахування дитини до ЗДО «Казка» компенсуючого типу необхідні такі документи:

- заява одного з батьків або особи, яка їх замінює;
- медична довідка про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина

може відвідувати заклад;

- картка профілактичних щеплень;
- довідка дільничного (сімейного) лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини (копію);
- висновок інклюзивно-ресурсного центру;
- направлення відділу освіти;
- індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю.

2.6. У групи для дітей із затримкою психічного розвитку зараховуються діти з 3-річного віку, в яких виявлено затримку психічного розвитку різного походження:

- церебрально - органічного генезу (як правило, резидуального характеру у вигляді залишкових явищ інфекцій, травм, інтоксикацій нервової системи або генетичних вад розвитку);

- по типу конституційного (гармонійного), психічного і психофізичного інфантилізму;

- соматогенного походження з явищами стійкої соматичної астенії соматогенної інфантилізації;

- психогенного походження з явищами патологічного розвитку особистості за невротичним типом, психогенної інфантилізації;

- внаслідок інших причин.

Затримка психічного розвитку може бути у поєднанні з явищами емоційно-вольової незрілості, церебрастенічними, неврозоподібними синдромами, психомоторною розгальмованістю, затримкою фізичного розвитку або загальною соматичною слабкістю легкого ступеня.

Не зараховуються до груп для дітей із затримкою психічного розвитку діти з розумовою відсталістю, епілептичним, шизофренічним недоумством у гострому стані; вираженими порушеннями слуху, зору, опорно - рухового апарату, важкими мовними порушеннями; психопатією та психоподібними станами; судомними пароксизмами; стійким енурезом, енкопрезом; хронічними захворюваннями серцево - судинної системи, органів дихання, травлення та інших у стані загострення і декомпенсації.

2.7. До груп для дітей із загальним недорозвитком мовлення зараховуються діти з 2 років, в яких виявлено слідуючі порушення: ринолалія, заїкуватість, загальне недорозвинення, алалія, афазія, дизартрія. Тривалість перебування в дошкільному навчальному закладі дітей із загальним недорозвитком мовлення та заїкуватістю – від зарахування до початку шкільного навчання.

Не зараховуються до груп зазначеного типу діти, які мають виражені порушення слуху, зору, розумово відсталі, з психопатоподібною поведінкою,

хворі на епілепсію, шизофренію, з тяжкими порушеннями опорно-рухового апарату, які самостійно не пересуваються і потребують особливого догляду.

2.8. До груп для дітей з порушенням зору зараховуються діти зі зниженим зором, діти з амбліопією високого та середнього ступенів; функціональним порушенням зору та косоокістю; діти з гостротою зору до 0,4 з оптимальною корекцією на кращому оці з 2 років. Для дітей зі зниженим зором тривалість перебування у дошкільному навчальному закладі (групі) – від зарахування до початку шкільного навчання.

Не підлягають зарахуванню до груп зазначеного типу діти з помірною, тяжкою, глибокою розумовою відсталістю, порушеннями емоційно-вольової сфери органічного походження; сліпоглухі від народження; з порушеннями опорно-рухового апарату, які самостійно не пересуваються і не обслуговують себе.

2.9. До груп для дітей з розумовою відсталістю зараховуються діти віком від 3 років з діагнозами:

- легка розумова відсталість;
- помірна розумова відсталість;

органічна деменція різного походження, яка відповідає легкій та помірній розумовій відсталості, внаслідок інфекційних, інтоксикаційних, травматичних та інших постнатальних уражень головного мозку;

- епілептична деменція (за відсутності денних або частих нічних судомних нападів);
- шизофренічна деменція (за відсутності психотичних розладів).

Тривалість перебування дітей у групах для розумово відсталих дітей - від зарахування до початку шкільного навчання.

Не зараховуються до груп для дітей з розумовою відсталістю діти з тяжкою та глибокою розумовою відсталістю; органічною деменцією тяжкого ступеня з вираженою дезадаптацією і відповідною відсутністю навичок самообслуговування; органічними захворюваннями головного мозку з денними або частими нічними судомними нападами; шизофренією із стійкими психотичними розладами; із затримкою психічного розвитку.

2.10. За дитиною зберігається місце у ЗДО «Казка» компенсуючого типу у разі:

- її хвороби, карантину;
- санаторно-курортного лікування та реабілітації;
- на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють;
- у літній оздоровчий період (75 днів).

2.11. Відрахування дітей із закладу може здійснюватись:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування ЗДО «Казка» компенсуючого типу
- якщо дитина не відвідує заклад без поважних причин більше 2-х місяців.

2.12. Адміністрація ЗДО «Казка» компенсуючого типу повинна письмово

повідомити батьків або осіб, що їх замінюють, про відрахування дитини не менш ніж за 10 календарних днів.

2.13. Забороняється безпідставне відрахування дитини із ЗДО «Казка» компенсуючого типу.

2.14. Порядок та умови здійснення соціально-педагогічного патронату обумовлюється чинними нормативними галузевими документами.

2.15. Діти, які перебувають у ЗДО «Казка» компенсуючого типу короткотривалий час чи під соціально педагогічним патронатом, беруться в ньому на облік.

III. Режим роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Режим роботи ЗДО «Казка» компенсуючого типу, тривалість перебування у ньому дітей встановлюється його засновником відповідно до законодавства України.

3.2. ЗДО «Казка» компенсуючого типу працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні впродовж календарного року.

3.3. Щоденний графік роботи: початок роботи о 7.00, закінчення роботи о 17.30.

3.4. В групах короткотривалого перебування дітей встановлюється окремий графік роботи і затверджується керівником ЗДО.

IV. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти

4.1. Навчальний рік у ЗДО «Казка» компенсуючого типу починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року, а оздоровчий період - з 1 червня по 31 серпня.

4.2. ЗДО «Казка» компенсуючого типу здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період.

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

4.4. Освітній процес проводиться українською мовою.

4.5. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом та реалізується згідно з чинною програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку МОН України.

4.6. Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та передшкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнені. Виконання Базового компонента дошкільної освіти є обов'язковим.

Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом

дошкільної освіти, визначається освітньою програмою ЗДО «Казка» компенсуючого типу.

4.7. Навчально-методичне забезпечення реалізації Базового компонента дошкільної освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

4.8. Освітня програма – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

4.9. Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується його керівником.

4.10. Освітня програма, що розробляється на основі типових освітніх програм, не потребує окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

4.11. Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та ЗДО «Казка» компенсуючого типу у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Відмова батьків або осіб, які їх замінюють, від запропонованих додаткових освітніх послуг не може бути підставою для відрахування дитини із закладу.

Платні послуги не можуть надаватись замість або в рамках Державної програми, за якою працює ЗДО «Казка» компенсуючого типу.

4.12. ЗДО «Казка» компенсуючого типу для здійснення освітнього процесу має право обирати чинну програму (програми) розвитку дітей із затверджених в установленому порядку МОН України.

4.13. Режим дня і розклад занять у всіх вікових групах визначається вимогами освітньої програми і затверджується керівником закладу.

V. Учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу у ЗДО «Казка» компенсуючого типу є:

- діти дошкільного віку;
- педагогічні працівники: керівник закладу, вихователь-методист, вихователі, практичний психолог, корекційні педагоги, інструктор з фізкультури, керівники музичні;
- медичні працівники;
- помічники вихователів;
- батьки або особи, які їх замінюють;
- фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

5.2. Права і обов'язки дитини визначені Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про дошкільну освіту» та

іншими нормативно-правовими актами, охороняються Конвенцією ООН «Про права дитини», чинним законодавством.

5.3. Кожна дитина, що виховується у ЗДО «Казка» компенсуючого типу, має гарантоване державою право на:

- безоплатну дошкільну освіту;
- на безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- безоплатне медичне обслуговування;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

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

- обирати заклад дошкільної освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;
- звертатися до адміністрації закладу, відділу освіти з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;
- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування закладу;
- брати участь в покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- отримувати систематичну інформацію про розвиток дитини, її здоров'я, особливості поведінки в колективі однолітків;
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних та судових органах;
- заслуховувати звіти керівника, спеціалістів та вихователів групи про роботу ЗДО «Казка» компенсуючого типу;
- вимагати уважного і дбайливого ставлення персоналу ЗДО «Казка» компенсуючого типу до особистості дитини, охорони її життя і здоров'я, встановлення оптимального режиму перебування дитини у закладі;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;
- отримувати інформацію про діяльність закладу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у ЗДО «Казка» компенсуючого типу та його освітню діяльність.

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

- своєчасно (до 8.00) повідомляти вихователя і сестру медичну про причину відсутності дитини у закладі;
- слідкувати за станом здоров'я дитини, дотримуватись правил гігієни у догляді за дитиною;
- приводити дитину та передавати її вихователю, а також забирати

дитину особисто і вчасно;

- у випадку неможливості особисто привести чи забрати дитину, заздалегідь написати заяву із зазначенням повнолітньої особи, якій це довіряється;

- забезпечувати інформаційні потреби своєї дитини;

- підтримувати наступність у роботі сім'ї і закладу освіти з питань виховання і навчання дітей раннього і передшкільного віку;

- виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, толерантність, 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, формувати навички здорового способу життя;

- поважати гідність дитини, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

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

- дотримуватись установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, а також умов договорів про спільну діяльність між ЗДО «Казка» компенсуючого типу та батьками, про надання освітніх послуг (за наявності);

- виховувати у дитини працелюбність, шанобливе ставлення до старших за віком, повагу до державної і рідної мови, до державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, до народних традицій і звичаїв;

- відвідувати загальні та групові батьківські збори, виконувати їх рішення;

- відвідувати лекції, консультації та семінари для батьків закладу;

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

5.6. Педагогічний працівник ЗДО «Казка» компенсуючого типу – особа, 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. Це особа, яка дотримується загально визнаних норм етики, моралі, поважає гідність осіб, які працюють у закладі, підтримує систему демократичних відносин між працівниками, сприяє підвищенню морально-психологічного клімату в колективі, спрямовує свої дії на зміцнення авторитету ЗДО «Казка» компенсуючого типу.

5.7. Педагогічне навантаження педагогічного працівника на тиждень відповідає тарифній ставці.

5.8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника обсягом, менше тарифної ставки, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

5.9. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

5.10. 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 ЗДО «Казка» компенсуючого типу.

5.11. Педагогічні працівники ЗДО «Казка» компенсуючого типу мають право:

- на академічну свободу з урахуванням обмежень, встановлених законом;
- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів розвитку, виховання та навчання, що відповідають освітній програмі;
- запроваджувати в практику роботи з дітьми кращі досягнення педагогів ЗДО «Казка» компенсуючого типу, об'єднаної територіальної громади, області, держави, зарубіжні досягнення;
- брати участь у роботі органів самоврядування ЗДО «Казка» компенсуючого типу;
- на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, пошукову та експериментальну роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи закладу;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- на участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО «Казка» компенсуючого типу;
- на безпечні і нешкідливі умови праці;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;
- на захист професійної честі та власної гідності;
- на педагогічну ініціативу, розроблення та упровадження авторських освітніх програм, проєктів, методик, технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому просторі;
- на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- на відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

5.12. Педагогічні працівники зобов'язані:

- виконувати Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- співпрацювати з сім'ями здобувачів освіти дошкільного закладу з питань виховання та навчання дітей;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших методичних заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної та політичної культури;
- виконувати накази та розпорядження керівництва;
- дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- берегти майно ЗДО «Казка» компенсуючого типу: обладнання, посібники, іграшки, підтримувати чистоту і дотримуватись правил санітарії, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
- виконувати освітню програму для досягнення дітьми передбачених нею результатів розвитку, виховання та навчання;
- сприяти розвитку здібностей дітей, формуванню у них навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- виховувати повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

5.13. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО «Казка» компенсуючого типу його керівником.

5.14. Працівники ЗДО «Казка» компенсуючого типу несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно з чинним законодавством.

5.15. Працівники ЗДО «Казка» компенсуючого типу, відповідно до статті 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», проходять періодичні безоплатні медичні огляди.

5.16. Педагогічні працівники ЗДО «Казка» компенсуючого типу підлягають обов'язковій атестації, яка проводиться, як правило, один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5.17. У міжатестаційний період, відповідно до ст. 59 п.2 Закону України «Про освіту», педагогічні працівники підвищують власну кваліфікацію, яка може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах,

майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

5.18. За успіхи у роботі працівникам встановлюється матеріальне та моральне заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.19. Працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Казка» компенсуючого типу, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації, не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

VI. Управління закладом дошкільної освіти

6.1. Управління ЗДО «Казка» компенсуючого типу здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом - відділом освіти в межах наданих повноважень.

6.2. Безпосереднє керівництво роботою ЗДО «Казка» компенсуючого типу здійснює його керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник відділу освіти за погодженням з міським головою з дотриманням чинного законодавства України.

На посаду керівника ЗДО «Казка» компенсуючого типу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, стаж педагогічної роботи не менш як три роки, вільно володіє державною мовою, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.3. Керівник ЗДО «Казка» компенсуючого типу:

- організовує діяльність закладу;
- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, що визначені Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- затверджує освітню програму, схвалену педагогічною радою закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- є представником закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки ;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей до їх вікових, психофізіологічних особливостей, здібностей і потреб;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
- складає та подає на затвердження начальнику відділу освіти штатний розпис та кошторис закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом або радою трудового колективу;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил охорони праці, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітнього процесу, 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;
- відповідно до ст. 61 п.7 Закону України «Про освіту», установчих документів та колективного договору, має право встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі сучасних технологій, реалізацію інноваційних проєктів тощо;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу.

6.4. Постійнодіючий колегіальний орган у ЗДО «Казка» компенсуючого типу – педагогічна рада. До складу педагогічної ради входять: керівник закладу, педагогічні працівники, медичні працівники, 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 керівник закладу. Педагогічна рада обирає зі свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу:

- схвалює освітню програму ЗДО «Казка» компенсуючого типу, 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 ЗДО «Казка» компенсуючого типу з сім'єю;
- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення вихованців, працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу 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 та проведення громадської акредитації закладу;
- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради ЗДО «Казка» компенсуючого типу вводяться в дію наказами керівника закладу.

6.5. У закладі можуть діяти:

- органи самоврядування працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу;
- органи батьківського самоврядування;
- інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

6.6. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування ЗДО «Казка» компенсуючого типу є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не рідше одного разу на рік. Кількість учасників загальних зборів від працівників закладу освіти – 2/3, батьків та представників громадськості – 1/3.

Термін їх повноважень становить один рік. Рішення загальних зборів приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

Загальні збори (конференція):

- заслуховують звіти керівника ЗДО «Казка» компенсуючого типу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності;
- розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності ЗДО «Казка» компенсуючого типу;
- обирають раду ЗДО «Казка» компенсуючого типу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;

- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку ЗДО «Казка» компенсуючого типу.

6.7. У період між загальними зборами може діяти рада ЗДО «Казка» компенсуючого типу. Кількість засідань ради визначається за потребою. Засідання ради закладу є правомірним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її членів (працівники, батьки). Рада ЗДО «Казка» компенсуючого типу 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 або осіб, які їх замінюють.

6.8. За рішенням засновника відповідно до спеціальних нормативних актів у закладі може створюватись наглядова (підкувальна рада). Порядок формування наглядової (підкувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами ЗДО «Казка» компенсуючого типу.

VII. Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти

7.1. ЗДО «Казка» компенсуючого типу забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених спеціально уповноваженим органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я спільно із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

7.2. Забезпечення ЗДО «Казка» компенсуючого типу продуктами харчування здійснюється фізичними та (або) юридичними особами, які мають спеціальний дозвіл територіального органу Держпродспоживслужби, на основі укладення договорів постачання продуктів та за умови суворого дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм.

Для здійснення харчування дітей заклад має право додатково проводити такі види діяльності: заготівлю і переробку продуктів харчування.

7.3. Організація та відповідальність за харчування дітей у ЗДО «Казка» компенсуючого типу покладаються на засновника та керівника закладу.

7.4. Контроль і державний нагляд за якістю харчування у закладі освіти покладаються на засновника, відділ освіти та територіальний орган Держпродспоживслужби.

7.5. Харчування дітей у ЗДО «Казка» компенсуючого типу та його кратність залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

7.7. 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 медичних працівників та керівника ЗДО «Казка» компенсуючого типу.

7.8. Порядок встановлення плати за харчування дитини у комунальному закладі визначається Кабінетом Міністрів України.

VIII. Медичне обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти

8.1. Медичне обслуговування дітей ЗДО «Казка» компенсуючого типу здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату закладу або відповідних закладів охорони здоров'я, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2. До основних обов'язків медичних працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу належать:

- моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

- організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

- здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;

- проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу.

8.3. ЗДО «Казка» компенсуючого типу надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

8.4. Органи охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом із відділом освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства у ЗДО «Казка» компенсуючого типу, щорічно забезпечують безоплатний медичний огляд дітей, моніторинг і корекцію стану їх здоров'я, несуть відповідальність за додержання санітарно-гігієнічних норм, проведення лікувально-профілактичних заходів у ЗДО «Казка» компенсуючого типу незалежно від підпорядкування, типу і форм власності.

IX. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти

9.1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО «Казка» компенсуючого типу здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», законів про бюджет, власність, місцеве самоврядування та інших нормативно-правових актів.

9.2. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО «Казка» компенсуючого типу фінансуються за рахунок коштів засновника.

9.3. Джерелами фінансування закладу можуть бути кошти:

- засновника (засновників);
- державного та місцевого бюджетів;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування та цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- інші надходження, не заборонені законодавством України.

9.4. ЗДО «Казка» компенсуючого типу утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

9.5. ЗДО «Казка» компенсуючого типу може надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України.

Засновник ЗДО «Казка» компенсуючого типу має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9.6. Діловодство і бухгалтерський облік у ЗДО «Казка» компенсуючого типу здійснюється закладом самостійно.

9.7. ЗДО «Казка» компенсуючого типу самостійно визначає потребу у матеріальних ресурсах і продуктах харчування, одержує їх на договірних основах, згідно з нормами, визначеними МОЗ України.

9.8. ЗДО «Казка» компенсуючого типу, за погодженням з засновником, має право придбавати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно.

9.9. Штатний розпис ЗДО «Казка» компенсуючого типу затверджуються начальником відділу освіти на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

9.10. Заробітна плата працівників ЗДО «Казка» компенсуючого типу залежить від навантаження. Установлюється за результатами атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ. Надбавки і доплати здійснюються відповідно до Положення про преміювання, затвердженого керівником та погодженого з профспілковим комітетом або радою трудового колективу.

9.11. ЗДО «Казка» компенсуючого типу, відповідно до ст.61 п.6 Закону України «Про освіту», має право за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством, встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії та інші види заохочень.

9.12. Педагогічним працівникам закладу за рахунок власних надходжень, відповідно до ст.61 п.8 Закону України «Про освіту», може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладу освіти або колективним договором.

9.13. Статистична звітність про діяльність закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9.14. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у ЗДО «Казка» компенсуючого типу визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковується заклад. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та звітності несе керівник закладу.

9.15. Фінансово-господарська діяльність у ЗДО «Казка» компенсуючого типу здійснюється на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до чинного законодавства України.

9.16. ЗДО «Казка» компенсуючого типу не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших, пов'язаних з ними осіб.

9.17. Майно ЗДО «Казка» компенсуючого типу становлять основні фонди, а також інші цінності, вартість та структура яких відображається у балансі.

9.18. Майно ЗДО «Казка» компенсуючого типу є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області і належить йому на правах оперативного управління.

9.19. Матеріально-технічна база ЗДО «Казка» компенсуючого типу включає будівлі, споруди, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

9.20. Вимоги до матеріально-технічної бази ЗДО «Казка» компенсуючого типу визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами, а також Типовим переліком обов'язкового обладнання закладу дошкільної освіти, навчально-наочних посібників, іграшок, навчально-методичної, художньої та іншої літератури.

9.21. Будівлі, споруди, устаткування та інше майно, що належить до основних засобів ЗДО «Казка» компенсуючого типу, не може бути предметом застави, на нього не може бути накладене стягнення.

9.22. Об'єкти та майно ЗДО «Казка» компенсуючого типу не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

9.23. Збитки, завдані ЗДО «Казка» компенсуючого типу, у результаті порушення майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються закладові за рішенням суду.

9.24. Засновник здійснює контроль за ефективністю використання та збереження закріпленого за ЗДО «Казка» компенсуючого типу комунального майна, правомочністю дій стосовно комунальної власності та веденням фінансово-господарської діяльності відповідно до чинного законодавства.

X. Контроль за діяльністю закладу дошкільної освіти

10.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та її територіальними органами відповідно до Закону України «Про освіту».

Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов. Інституційний аудит може бути проведений за ініціативою засновника, керівника колегіального органу управління або піклувальної ради у ЗДО «Казка» компенсуючого типу у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.2. ЗДО «Казка» компенсуючого типу підпорядкований і підзвітний відділу освіти та іншим уповноваженим та підпорядкованим засновнику виконавчим органам.

10.3. Зміст, форми, періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється засновником та уповноваженими ним органами згідно з чинним законодавством.

10.4. Контроль за іншими сторонами діяльності ЗДО «Казка» компенсуючого типу здійснює державна фіскальна служба, контрольно-ревізійні органи відповідно до чинного законодавства.

10.5. Громадський нагляд (контроль) у системі дошкільної освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю).

10.6. Безпосередньо у ЗДО «Казка» компенсуючого типу громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу, крім випадків, встановлених законодавством.

XI. Міжнародне співробітництво

11.1. Міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2. Держава сприяє міжнародному співробітництву у системі дошкільної освіти.

XII. Відповідальність у сфері дошкільної освіти

12.1. Працівники ЗДО «Казка» компенсуючого типу, що винні у порушенні законодавства про дошкільну освіту, несуть відповідальність у порядку, встановленому законами України.

12.2. Невиконання ЗДО «Казка» компенсуючого типу ліцензійних умов може бути підставою для позбавлення його ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти.

XIII. Ліквідація, реорганізація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти

13.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілювання ЗДО «Казка» компенсуючого типу приймається засновником закладу, господарським судом згідно з чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація закладу проводиться ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію, або засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника ЗДО «Казка» компенсуючого типу, органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами ЗДО «Казка» компенсуючого типу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із закладом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

13.4. У випадку реорганізації чи ліквідації ЗДО «Казка» компенсуючого типу кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.5. При ліквідації і реорганізації ЗДО «Казка» компенсуючого типу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13.6. ЗДО «Казка» компенсуючого типу вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту внесення про це запису до Єдиного державного реєстру.

XIV. Прикінцеві положення

14.1. Прикінцеві положення регулюються у відповідності до чинного законодавства України.

14.2. У разі внесення змін, Статуту у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова (підписано)
Д.Г.Биков

СТАТУТ

Центру дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

(нова редакція)

м. Грішні Плавні

Офіційний сайт Грішнівської міської ради Шолтавської області

I. Загальні положення

1.1. Центр дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – Заклад) є комплексним закладом позашкільної освіти, який здійснює освітню діяльність із різних напрямів позашкільної освіти.

1.2. Назва закладу освіти українською мовою:

- повна: Центр дитячої та юнацької творчості Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

- скорочена: ЦД та ЮТ.

1.3. Місце знаходження закладу: 39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, вул. Гірників, буд. 21.

1.4. Засновником Закладу є Горішньоплавнівська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.5. Заклад є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Власник).

Власник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.8. Заклад є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Заклад набуває з моменту його державної реєстрації у встановленому чинним законодавством порядку.

1.9. Заклад має самостійний баланс, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державної казначейської служби та/або в установах банку.

1.10. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Положенням про позашкільний навчальний заклад, Конвенцією про права дитини, нормативними актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами Міністерства освіти і науки України, відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, наказами та рішеннями Департаменту освіти і науки Полтавської облдержадміністрації, цим Статутом.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах автономії, обсяг якої визначається чинним законодавством та власним статутом.

1.12. Взаємовідносини між Закладом та юридичними і фізичними особами визначаються чинними нормативно-правовими актами, у т. ч. угодами, що укладені між ними.

1.13. Власник має право припинити діяльність Закладу в разі порушення ним законодавства про освіту, невиконання державних вимог з якості освітнього процесу в області освіти або вчинення дій, які суперечать його Статуту.

II. Організація освітнього процесу

2.1. Основними завданнями діяльності Закладу є:

- виховання громадянина України;
- вільний розвиток особистості та формування її соціально-громадського досвіду;
- створення умов для творчого, інтелектуального, духовного і фізичного розвитку вихованців;
- задоволення потреб вихованців у творчій самореалізації;
- здобуття вихованцями первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності;
- розвиток інклюзивного освітнього середовища, в тому числі дітей з особливими освітніми потребами;
- організація дозвілля дітей, пошук його нових форм, профілактика бездоглядності, правопорушень;
- виховання в учасників освітнього процесу свідомого ставлення до власної безпеки та безпеки оточуючих

2.2. Мова освітнього процесу – державна.

2.3. Позашкільна освіта у Закладі може здійснюватися за такими напрямками:

- художньо-естетичний;
- еколого-натуралістичний;
- науково-технічний;
- туристсько-краєзнавчий;
- дослідницько-експериментальний;
- фізкультурно-спортивний;
- соціально-реабілітаційний;
- оздоровчий;
- гуманітарний;
- військово-патріотичний.

2.4. Заклад проводить освітню, інформаційно-методичну, організаційно-масову, навчально-тренувальну та спортивну роботу.

2.5. Освітній процес у закладі здійснюється за типовими навчальними планами і програмами, що затверджуються центральними органами виконавчої влади, а також за іншими навчальними планами і програмами, затвердженими відповідним органом виконавчої влади та власною освітньою

програмою, яка схвалюється педагогічною радою і затверджується керівником Закладу.

2.6. Заклад працює за річним планом роботи, складеним на основі освітньої програми і погодженим із Засновником або Уповноваженим органом.

2.7. Інклюзивне навчання та індивідуальне навчання у Закладі організовується відповідно до порядку, затвердженого центральним органом виконавчої влади.

2.8. Середня наповнюваність груп гуртків, студій та інших творчих об'єднань у Закладі становить, як правило, 10-15 вихованців. Наповнюваність окремих груп гуртків та інших творчих об'єднань устанавлюється директором Закладу залежно від профілю, навчальних планів, програм та можливостей організації освітнього процесу (гранична наповнюваність групи - 25 вихованців).

Гурток – це об'єднання вихованців, учнів і слухачів відповідно до їх нахилів, здібностей, інтересів до конкретного виду діяльності з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Група – це складова гуртка, відділу, відділення або іншого творчого об'єднання одного профілю.

Клуб (творче об'єднання) – це об'єднання вихованців, учнів і слухачів для проведення дослідницької, пошукової та експериментальної роботи з різних проблем науки, техніки, мистецтва, а також за спортивно-технічним, туристсько-краєзнавчим або іншим напрямом діяльності.

Студія - це об'єднання вихованців, учнів і слухачів з різних видів або жанрів мистецтва: музичного, вокально-хорового, театрального, хореографічного, фольклорного, фольклорно-етнографічного, акторського, образотворчого, декоративно-ужиткового, кіно-, відео-, фото-аматорського, літературно-творчого, композиторського.

2.9. Прийом до Закладу може здійснюватися протягом навчального року (в міру закінчення комплектування груп гуртків та інших творчих об'єднань) за бажанням вихованців і за заявою батьків або осіб, які їх замінюють, як на безконкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляються Закладом.

2.10. Для зарахування вихованців до спортивних, спортивно-технічних, туристських, хореографічних об'єднань необхідна довідка закладу охорони здоров'я про відсутність у дитини протипоказань для занять.

2.11. До Закладу зараховуються вихованці, як правило, віком від 5 до 18 років.

2.12. Освітній процес у Закладі здійснюється диференційовано (відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців, учнів і слухачів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я) з використанням різних організаційних форм роботи: заняття, гурткова робота, клубна робота, урок, лекція, індивідуальне заняття, конференція, семінар, курси, читання, вікторина, концерт, змагання, навчально-тренувальні заняття, репетиція, похід, екскурсія, експедиція,

практична робота в лабораторіях, майстернях, теплицях, на науково-дослідних земельних ділянках, сільськогосподарських та промислових підприємствах, на природі, а також з використанням інших форм, передбачених статутом Закладу.

2.13. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня.

Структура навчального року, тривалість навчального тижня, режим щоденної роботи, інші форми організації освітнього процесу встановлюються Закладом на основі рекомендацій центральних і місцевих органів виконавчої влади. Комплектування гуртків здійснюється у період з 1 по 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка або іншого творчого об'єднання.

2.14. У канікулярні, вихідні та святкові дні Заклад може працювати за окремим планом, затвердженим керівником Закладу.

2.15. Тривалість одного заняття в Закладі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців:

- віком від 5 до 6 років – 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
- старшого віку – 45 хвилин.

2.16. Короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка або іншого творчого об'єднання і визначаються режимом щоденної роботи Закладу.

2.17. Гуртки, творчі об'єднання закладу класифікуються за трьома рівнями:

- початковий рівень;
- основний рівень;
- вищий рівень.

2.18. За результатами навчання та кваліфікаційних іспитів Заклад видає випускникам відповідні документи про позашкільну освіту в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади.

2.19. Для координації науково-методичної, організаційної та практичної діяльності Закладу з питань здобуття вихованцями, учнями позашкільної освіти за різними напрямками, функціонує методичне об'єднання, що охоплює педагогічних працівників та спеціалістів певного професійного спрямування.

2.20. З метою вдосконалення системи навчання та виховання в Закладі створюються ради, комісії, до складу яких входять педагогічні працівники Закладу та інші учасники освітнього процесу.

2.21. Заклад створює безпечне освітнє середовище.

2.22. Заклад може організовувати заняття груп гуртків і творчих об'єднань у приміщеннях інших закладах освіти, підприємств, організацій, установ відповідно до укладених угод або партнерських домовленостей із зазначеними суб'єктами господарювання.

III. Учасники освітнього процесу

- 3.1. Учасниками освітнього процесу є:
- здобувачі позашкільної освіти;
 - педагогічні працівники, спеціалісти, волонтери, залучені до освітнього процесу;
 - батьки або особи, які їх замінюють;
 - представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь в освітньому процесі.

- 3.2. Вихованці, учні закладу мають гарантоване державою право на:
- здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, інтересів;
 - добровільний вибір виду діяльності;
 - навчання у декількох гуртках та інших творчих об'єднаннях Закладу;

- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування матеріально-технічною базою Закладу;
- участь у різних видах освітньої та науково-практичної роботи, у конференціях, спортивних змаганнях, конкурсах та інших масових заходах;
- представлення в органах громадського самоврядування Закладу;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

- 3.3. Вихованці, учні закладу зобов'язані:
- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками;
 - удосконалювати та підвищувати свою майстерність;
 - дотримуватися морально-етичних норм;
 - бережливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
 - брати посильну участь у різних видах трудової діяльності;
 - дотримуватися вимог цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку.

- 3.4. Педагогічні працівники мають право на:
- внесення керівництву Закладу та органам управління освітою пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подання на розгляд керівництву закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців, учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Закладі;
 - вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
 - участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією освітньої діяльності;
 - вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями, учнями ;
 - захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;

- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.5. Педагогічні працівники Закладу зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;
- надавати знання, формувати вміння і навички з різних напрямів позашкільної освіти диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців, учнів;
- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей вихованців, учнів і слухачів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров'я;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями, учнями морально-етичних норм поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, вимог інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу;
- дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність вихованця, учня і слухача, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- берегти здоров'я вихованців, учнів і слухачів, захищати їх інтереси, пропагувати здоровий спосіб життя;
- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу України;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру, організувати самоосвіту;
- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо);
- виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- дотримуватися вимог Статуту Закладу, виконувати правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки;
- брати участь у роботі педагогічної ради Закладу;
- виконувати накази і розпорядження керівника Закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад;
- сприяти зміцненню і зростанню іміджу Закладу;
- утримувати навчальні приміщення відповідно до вимог правил пожежної безпеки, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

3.6. Керівники гуртків та творчих об'єднань працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором.

3.7. Обсяг педагогічного навантаження визначається директором згідно із чинним законодавством. Перерозподіл або зміна педагогічного навантаження протягом року здійснюється директором у разі зміни кількості

годин за окремими навчальними програмами, що передбачаються робочим навчальним планом, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

3.8. Атестація педагогічних працівників Закладу здійснюється, як правило, один раз на п'ять років відповідно до положень, затверджених відповідними центральним органом виконавчої влади.

3.9. Батьки вихованців, учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування Закладу;
- звертатися до органів управління освітою, керівника Закладу та його органів громадського самоврядування з питань навчання та виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності Закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;
- захищати законні інтереси вихованців, учнів в органах громадського самоврядування Закладу та у відповідних державних, судових органах.

3.10. Заклад має право:

- визначати форму і засоби організації освітнього процесу;
- користуватися пільгами, передбаченими державою.

3.11. Крім основної діяльності, Заклад має право надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджений Постановою Кабінету Міністрів України. Засновник має право затверджувати перелік платних послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

3.12. Платні послуги не можуть надаватися Закладом замість або в межах освітньої діяльності, визначеної освітніми і навчальними програмами.

3.13. Ліцензійними видами діяльності Заклад має право займатися лише при наявності відповідної ліцензії.

3.14. Заклад зобов'язаний:

- проходити в установленому порядку комплексну зовнішню перевірку та оцінювання освітніх і управлінських процесів з. о які забезпечують ефективну роботу та сталий розвиток;
- організувати перепідготовку, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

IV. Управління закладом

4.1. Управління Закладом здійснюється його Засновником через Уповноважений орган.

4.2. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Засновником або Уповноваженим органом.

4.3. Посаду директора може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи не менш трьох років, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів освіти в порядку, встановленому нормативно-правовими актами.

4.4. Інших працівників закладу призначає на посади та звільняє з посад його керівник у порядку, передбаченому установчими документами закладу освіти відповідно до законодавства.

4.5. Директор самостійно вирішує питання діяльності Закладу, за винятком тих, які відносяться до компетенції Засновника, Уповноваженого органу, Власника, трудового колективу.

4.6. Директор Закладу:

- організовує діяльність Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти;
- здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- визначає та затверджує посадові обов'язки працівників Закладу;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- представляє освітній заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником, Власником за результати діяльності Закладу;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у освітньому процесі;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковим комітетом;
- встановлює надбавки, премії, доплати працівникам Закладу відповідно до законодавства;
- забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування)
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження його матеріально-технічної бази;
- несе відповідальність за реалізацію основних завдань, визначених Статутом, організує надання додаткових послуг, спрямованих на поліпшення навчального процесу шляхом залучення позабюджетних коштів Закладу;
- несе відповідальність за дотримання державних стандартів в галузі освіти, за дотримання умов, що визначаються за результатами атестації Закладу;
- забезпечує виконання правил виробничої санітарії та інших вимог, передбачених законодавством про працю, не допускає шкідливого впливу на

здоров'я людей та навколишнє середовище, забезпечує виконання санітарно-гігієнічних, протипожежних та інших вимог щодо охорони життя та здоров'я дітей та працівників Закладу;

- відповідає за безпечну та надійну експлуатацію, збереження та своєчасний ремонт будівель, споруд, окремих приміщень та інженерних мереж, що перебувають на балансі Закладу;

- створює умови для підвищення професійного рівня педагогічних форм і методів праці, забезпечує своєчасно проходження атестації педагогічними працівниками;

- виконує інші функції, що не суперечать чинному законодавству України.

4.7. Організаційно-штатна структура Закладу визначається згідно з діючими нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.

4.8. Постійно діючим колегіальним органом управління Законом є педагогічна рада. Членами педагогічної ради є всі педагогічні працівники Закладу.

4.9. Педагогічна рада:

- планує роботу закладу;

- схвалює освітню програму закладу та оцінює результативність її виконання

- розглядає актуальні питання організації, забезпечення, розвитку освітнього процесу;

- обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу; розглядає питання щодо відповідальності вихованців, працівників закладу а іншими учасниками освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

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

- приймає рішення щодо видачі документів про освіту;

- розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішенням керівника Закладу і є обов'язковим для виконання усіма учасниками освітнього процесу.

4.10. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб Закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою, ніж дві на рік.

4.11. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори колективу.

4.12. У Закладі за рішенням загальних зборів або ради можуть створюватися учнівський та батьківські ради а також асоціації, комісії тощо.

V. Прозорість та інформаційна відкритість закладу

5.1. Заклад позашкільної освіти формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює дану інформацію. Доступ до такої інформації осіб з порушенням зору може забезпечуватися в різних формах та з урахуванням можливостей Закладу.

5.2. Заклад забезпечує на офіційному власному вебсайті відкритий доступ до такої інформації та документів:

- Статут Закладу;
- структура та органи управління закладом освіти;
- кадровий склад закладу позашкільної освіти;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти;
- річний звіт та фінансовий звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності Закладу для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу позашкільної освіти або на вимогу законодавства.

5.3. Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладами позашкільної освіти, може визначатися іншими нормативно-правовими актами.

VI. Забезпечення якості освіти

6.1. Однією із складових системи забезпечення якості освіти є внутрішня система забезпечення якості освіти Закладу та включає:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладу освіти.

6.2. Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання з метою забезпечення довіри до результатів навчання.

6.3. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність.

6.4. Порухенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- хабарництво - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

6.5. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладу освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

6.6. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законодавчими актами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що мають бути затверджені (погоджені) основним колегіальним органом управління закладу освіти та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

VII. Трудовий колектив

7.1. Трудовий колектив Закладу складають всі працівники, які беруть участь в його діяльності на підставі Колективного договору.

7.2. Трудові відносини у Закладі регулюються законодавством України про працю, Законом «Про освіту», іншими законодавчими актами.

7.3. Трудовий колектив Закладу:

- розглядає і вирішує згідно зі Статутом Закладу питання самоврядування трудового колективу;
- порушує клопотання про представлення працівників до державних та інших винагород згідно з діючим законодавством;
- розглядає разом з уповноваженим Власником органом зміни і доповнення до Статуту;
- бере участь у вирішенні питання про виділення зі складу Закладу одного чи кількох структурних підрозділів для створення нового навчального закладу.

VIII. Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база закладу

8.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на підставі його кошторису.

8.2. Джерелами формування бюджету закладу є:

- кошти міського бюджету;
- кошти позабюджетного фонду Засновника;
- дотації органів державної виконавчої влади та місцевого і регіонального самоврядування.

8.3. Додатковими джерелами фінансування Закладу можуть бути:

- кошти, отримані за надання платних послуг;
- добровільні благодійні і цільові грошові внески, матеріальні цінності від фізичних і юридичних осіб.
- інші надходження, не заборонені чинним законодавством України.

8.4. Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному Законом України, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

8.5. Заклад не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників та інших пов'язаних з ними осіб.

8.6. Невикористані за звітний період кошти Закладу залишаються на його рахунках і не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

8.7. Заклад веде самостійний бухгалтерський облік, бухгалтерську та статистичну звітність згідно з чинним законодавством України. Директор і головний бухгалтер Закладу несуть відповідальність за порядок ведення і достовірність обліку та звітності, за своєчасну, повну сплату податків та інших обов'язкових платежів, за дотримання фінансової дисципліни.

8.8. Заклад має право:

- планувати свою діяльність і визначити перспективи розвитку;
- самостійно вирішувати питання свого матеріально-технічного забезпечення;
- за погодженням із Власником створювати філії, відділення та інші відокремлені підрозділи та затверджувати положення про них;

- встановлювати в межах фонду заробітної плати посадові оклади відповідно до чинних наказів Міністерства освіти і науки України;
- оскаржувати в суді нормативні акти, які обмежують права Закладу або завдають йому збитки;
- встановлювати форми матеріального заохочення працівників в межах кошторису Закладу.

8.9. Майно Закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Закладу.

8.10. Майно Закладу, яке передане йому Власником або Державою, громадянами, підприємствами, установами, організаціями, а також майно, придбане Законом на законних підставах, перебуває у комунальній власності Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області й належить Закладу на праві оперативного управління.

8.11. Заклад не має права відчужувати, надавати в оренду та передавати іншим підприємствам, установам, організаціям та закладам, обмінювати, надавати у безплатне строкове користування або позику належні йому будівлі, споруди, транспортні засоби, а також списувати їх з балансу без дозволу Власника або уповноваженого ним органу.

8.12. Контроль за діяльністю Закладу, у т. ч. і порядком використання майна та коштів, здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

8.13. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна Закладу проводиться у випадках, передбачених чинним законодавством України. Заклад користується закріпленим за ним майном та розпоряджається ним у межах, передбачених чинним законодавством України і цим Статутом.

ІХ. Діяльність закладу в рамках міжнародного співробітництва

9.1. Заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проєктів, брати участь у міжнародних заходах.

9.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою, закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

Х. Нагляд (контроль) за діяльністю закладу

10.1 Нагляд (контроль) здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики у сфері освіти та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти.

10.2. Нагляд (контроль) здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальним органом.

10.3. Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальний орган проводять інституційний аудит, позапланові перевірки, відповідно до законодавчої бази.

10.4. Заклад здійснює облік результатів власної діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність відповідно до чинного законодавства.

10.5. Заклад самостійно надає копії балансів та актів щорічної інвентаризації Власнику або уповноваженому ним органу.

10.6. Власник та/або уповноважений ним орган, у разі необхідності, має право одержувати від Закладу будь-яку поточну та довідкову інформацію стосовно усіх видів діяльності.

10.7. Контроль за діяльністю Закладу здійснює Засновник, уповноважені ним органи, інші органи у межах своїх повноважень.

XI. Ліквідація або реорганізація закладу

11.1. Ліквідація або реорганізація Закладу проводиться за рішенням Засновника або суду згідно з чинним законодавством України.

11.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію Закладу, або Засновником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Власника, Закладу, органу управління майном тощо. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються Власником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

11.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Законом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Законом, повідомляються про його ліквідацію відповідно до чинного законодавства України.

11.4. У випадку реорганізації чи ліквідації кошти та майно повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

11.5. Заклад вважається таким, що припинився, з дати внесення до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11.6. Зміни та доповнення, які вносяться до установчих документів, затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та реєструються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.7. При реорганізації та ліквідації Закладу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

XII. Порядок внесення змін до статуту

12.1. У разі внесення змін, Статут у новій редакції розробляється керівником закладу освіти, погоджуються із відділом освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затверджуються рішенням Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

(підписано) Л.О. Щербина
« ____ » _____ 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Горішньоплавнівської
міської ради
Полтавської області
3 сесії 8 скликання
22 грудня 2020

Міський голова(підписано) Д.Г.
Биков

ПОЛОЖЕННЯ
про Інклюзивно–ресурсний центр
Горішньоплавнівської міської ради
Кренменчуцького району
Полтавської області
(нова редакція)

м. Горішні Плавні

I. Загальні положення

1.1. Інклюзивно-ресурсний центр Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – ІРЦ) є комунальною установою.

Повне найменування: Інклюзивно-ресурсний центр Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

Скорочене найменування: ІРЦ.

1.2. Засновником ІРЦ є Горішньоплавнівська територіальна громада Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області. Уповноваженим органом засновника з питань освіти є відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.3. ІРЦ є комунальною власністю Горішньоплавнівської територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області (надалі - Власник).

Власник здійснює фінансування закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням, матеріали та інше майно, організовує будівництво й ремонт приміщень і будівель, підтримує безаварійний стан будівель та споруд.

1.4. ІРЦ є юридичною особою, має рахунки в органах Державного казначейства, самостійний баланс, печатку і штампи, бланк зі своїм найменуванням.

1.5. Місце знаходження ІРЦ: вулиця Добровольського, будинок 63, місто Горішні Плавні, Полтавська область, 39800.

1.6. ІРЦ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Інклюзивно-ресурсний центр» від 12 липня 2017 року № 545, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, рішеннями виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, розпорядженнями міського голови, іншими актами законодавства та цим Положенням.

1.7. ІРЦ є неприбутковою установою та не має на меті отримання прибутку.

II. Мета та предмет діяльності

2.1. ІРЦ створений з метою забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами віком від 2 до 18 років на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, в тому числі у закладах професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої

освіти шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини (далі – комплексна оцінка), надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг та забезпечення їх системного кваліфікованого супроводу.

2.2. Відповідно до поставленої мети, предметом діяльності ІРЦ є:

2.2.1. проведення комплексної оцінки з метою визначення особливих освітніх потреб дитини, в тому числі коефіцієнта її інтелекту (здійснюється практичними психологами ІРЦ), розроблення рекомендацій щодо освітньої програми, надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг відповідно до потенційних можливостей дитини;

2.2.2. надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах дошкільної та загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти (не відвідують навчальні заклади) та не отримують відповідної допомоги;

2.2.3. надання комплексу реабілітаційних послуг (психологічна, логопедична, дефектологічна, фізіотерапія) дітям віком від трьох до дванадцяти років відповідно до індивідуальної програми розвитку та реабілітації дітей.

2.2.4. участь педагогічних працівників ІРЦ в командах психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах загальної середньої та дошкільної освіти з метою моніторингу динаміки розвитку дитини не рідше, ніж двічі на рік;

2.2.5. ведення реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в ІРЦ, за згодою їх батьків (одного з батьків) або законних представників на обробку персональних даних неповнолітньої дитини;

2.2.6. ведення реєстру закладів освіти, а також реєстру фахівців, які надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами за їх згодою;

2.2.7. надання консультацій та взаємодія з педагогічними працівниками закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, з питань організації інклюзивного навчання;

2.2.8. надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, батькам або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг таким дітям;

2.2.9. консультування батьків або законних представників дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, та зарахування до цих закладів;

2.2.10. надання консультативної та психологічної допомоги, проведення бесід з батьками (законними представниками) дітей з особливими освітніми потребами у формуванні позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;

2.2.11. моніторинг динаміки розвитку дітей з особливими освітніми потребами шляхом взаємодії з їх батьками (законними представниками) та закладами освіти, в яких вони навчаються;

2.2.12. організація інформаційно-просвітницької діяльності шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів з питань надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами;

2.2.13. взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами у справах дітей, громадськими організаціями щодо надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами із залученням відповідних спеціалістів;

2.2.14. підготовка звітної інформації про результати діяльності ІРЦ для Засновника, уповноваженого органу управління, а також аналітичної інформації для відповідного центру підтримки інклюзивної освіти;

2.2.15. інші функції, що випливають з покладених на ІРЦ завдань.

2.3. З метою якісного виконання покладених завдань ІРЦ зобов'язаний:

2.3.1. у разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і здоров'я дитини невідкладно інформувати службу у справах дітей за місцем проживання дитини, територіальний підрозділ Національної поліції;

2.3.2. вносити Засновнику, уповноваженому органу управління та центру підтримки інклюзивної освіти пропозиції щодо удосконалення діяльності ІРЦ ;

2.3.3. залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі медичних працівників, працівників соціальних служб, працівників закладів дошкільної освіти компенсуючого типу, спеціальних закладів загальної середньої освіти та навчально-реабілітаційних центрів.

2.4. ІРЦ провадить діяльність з урахуванням таких принципів, як повага та сприйняття індивідуальних особливостей дітей, дотримання найкращих інтересів дитини, недопущення дискримінації та порушення прав дитини, конфіденційність, доступність освітніх послуг з раннього віку, міжвідомча співпраця.

III. Організація проведення комплексної оцінки

3.1. Первинний прийом батьків (одного з батьків) або законних представників дитини проводить директор ІРЦ, або уповноважені ним працівники, які визначають час та дату проведення комплексної оцінки та встановлюють наявність таких документів:

- документів, що посвідчують особу батьків (одного з батьків) або законних представників;

- свідоцтва про народження дитини;
- індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (у разі інвалідності);
- форми первинної облікової документації № 112/0 «Історія розвитку дитини», затвердженої МОЗ, у разі потреби - довідки від психіатра.

3.2. ІРЦ проводить комплексну оцінку не пізніше ніж протягом місяця з моменту подання письмової заяви батьків (одного з батьків) або законних представників дитини (далі - заява) та/або її особистої заяви (для дітей віком від 16 до 18 років) щодо проведення комплексної оцінки, а також надання письмової згоди на обробку персональних даних дитини.

3.3. У разі коли дитина з особливими освітніми потребами здобуває дошкільну або загальну середню освіту, до заяви можуть додаватися:

- психолого-педагогічна характеристика дитини із зазначенням динаміки та якості засвоєння знань під час навчання, підготовлена відповідним педагогічним працівником та затверджена керівником відповідного навчального закладу;
- зошити з рідної мови, математики, результати навчальних досягнень (для дітей, які здобувають загальну середню освіту), малюнки;
- документи щодо додаткових обстежень дитини.

3.4. У разі, коли дитині з особливими освітніми потребами вже надавалася психолого-педагогічна допомога, до ІРЦ подаються:

- попередні рекомендації щодо проведення комплексної оцінки;
- висновок відповідних фахівців щодо результатів надання психолого-педагогічної допомоги із зазначенням динаміки розвитку дитини згідно з індивідуальною програмою розвитку.

3.5. ІРЦ може проводити комплексну оцінку за місцем навчання та/або проживання (перебування) дитини. Графік проведення комплексної оцінки обов'язково погоджується з керівником відповідного навчального закладу, закладу охорони здоров'я та батьками (одним з батьків) або законними представниками дитини за два тижні до початку її проведення.

3.6. Під час проведення комплексної оцінки фахівці ІРЦ повинні створити атмосферу довіри та доброзичливості, враховувати фізичний та емоційний стан дитини, індивідуальні особливості її розвитку, вік, місце проживання, мову спілкування тощо.

3.7. Участь батьків (одного з батьків) або законних представників дитини у проведенні комплексної оцінки є обов'язковою.

3.8. Комплексна оцінка проводиться фахівцями ІРЦ індивідуально за такими напрямками:

- оцінка фізичного розвитку дитини;
- оцінка мовленнєвого розвитку дитини;
- оцінка когнітивної сфери дитини;
- оцінка емоційно-вольової сфери дитини;
- оцінка освітньої діяльності дитини.

3.9. Метою проведення оцінки фізичного розвитку дитини є визначення рівня її загального розвитку, відповідності віковим нормам, розвитку дрібної моторики, способу пересування тощо. За результатами оцінки вчитель-реабілітолог заповнює карту спостереження дитини.

3.10. Оцінка мовленнєвого розвитку дитини проводиться з метою визначення рівня розвитку та використання вербальної/невербальної мови, наявності мовленнєвого порушення та його структури. Результати оцінки вчитель-логопед зазначає у висновку про комплексну оцінку.

3.11. Оцінка когнітивної сфери дитини проводиться з метою визначення рівня сформованості таких пізнавальних процесів, як сприйняття, пам'ять, мислення, уява, увага. Результати оцінки практичний психолог зазначає у висновку про комплексну оцінку.

3.12. Оцінка емоційно-вольової сфери дитини проводиться з метою виявлення її здатності до вольового зусилля, схильностей до проявів девіантної поведінки та її причин. Результати оцінки практичний психолог зазначає у висновку про комплексну оцінку.

3.13. Метою проведення оцінки освітньої діяльності дитини є визначення рівня сформованості знань, вмінь, навичок відповідно до навчальної програми або основних критеріїв формування вмінь та навичок дітей дошкільного віку. Таку оцінку проводить вчитель-дефектолог та її результати зазначає у висновку про комплексну оцінку.

3.14. У разі потреби фахівці ІРЦ можуть проводити комплексну оцінку за іншими напрямками, зокрема визначення рівня соціальної адаптації, взаємовідносин з однолітками, дорослими.

3.15. Результати комплексної оцінки оформлюються в електронному вигляді, зберігаються в ІРЦ та надаються батькам (одному з батьків) або законним представникам дитини за письмовим зверненням.

Інформація про результати комплексної оцінки є конфіденційною. Обробка та захист персональних даних дітей в ІРЦ здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.16. Узагальнення результатів комплексної оцінки здійснюється на засіданні фахівців ІРЦ, які її проводили, в якому мають право брати участь батьки (один з батьків) або законні представники дитини з особливими освітніми потребами.

3.17. За результатами засідання складається висновок про комплексну оцінку, в якому зазначаються загальні дані про дитину з особливими освітніми потребами, її сім'ю (батьків (одного з батьків) або законних представників, братів, сестер), умови виховання в сім'ї, стан здоров'я дитини, заклад освіти, де навчається дитина на прями проведення комплексної оцінки, загальні висновки, рекомендації, прізвище, ім'я, по батькові фахівців ІРЦ, які проводили оцінку.

3.18. Фахівці ІРЦ зобов'язані ознайомити батьків (одного з батьків) або законних представників дитини з особливими освітніми потребами з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічних

та корекційно-розвиткових послуг у закладах освіти (у разі здобуття дитиною дошкільної чи загальної середньої освіти).

3.19. Комплексна оцінка з підготовкою відповідного висновку проводиться протягом 10 робочих днів.

3.20. Висновок про комплексну оцінку надається батькам (одному з батьків) або законним представникам дитини з особливими освітніми потребами, за заявою яких (якого) її проведено, у двох примірниках, один з яких подається батьками (законними представниками) дитини до закладу освіти.

3.21. Висновок про комплексну оцінку реєструється у відповідному журналі та зберігається в електронному вигляді в ІРЦ (сканована копія такого висновку).

3.22. У разі встановлення фахівцями ІРЦ наявності у дитини особливих освітніх потреб висновок про комплексну оцінку є підставою для складення для неї індивідуальної програми розвитку та надання їй психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг.

3.23. Комплексна оцінка може проводитися перед зарахуванням дитини з особливими освітніми потребами до закладу дошкільної або загальної середньої освіти. З метою створення у такому закладі умов для навчання дитини її батьки (один з батьків) або законні представники звертаються до ІРЦ за шість місяців до початку навчального року.

Перед проведенням комплексної оцінки батьки (один з батьків) або законні представники дитини можуть звернутися до навчального закладу, який вони обрали, для зарахування дитини.

3.24. Повторна комплексна оцінка фахівцями ІРЦ проводиться у разі:

- переходу дитини з особливими освітніми потребами з дошкільного закладу освіти в заклад загальної середньої освіти; переведення дитини із спеціального закладу дошкільної освіти, спеціального закладу загальної середньої освіти, закладу загальної середньої освіти до інклюзивної (спеціальної) групи закладу дошкільної освіти або інклюзивного (спеціального) класу закладу загальної середньої освіти;

- надання рекомендації команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами у закладах загальної середньої та дошкільної освіти, психолого-педагогічної комісії спеціального закладу загальної середньої освіти щодо наявності успіхів або труднощів у засвоєнні дитиною освітньої програми.

3.25. У разі, коли батьки (один з батьків) або законні представники дитини з особливими освітніми потребами не погоджуються з висновком про комплексну оцінку, вони можуть звернутися до відповідного структурного підрозділу з питань діяльності ІРЦ органу управління освітою для проведення повторної комплексної оцінки обласним психолого-педагогічним консиліумом.

IV. Організація психолого-педагогічного супроводу та надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дитині з особливими освітніми потребами

4.1. Психолого-педагогічний супровід – це комплексна система заходів з організації освітнього процесу та розвитку дитини, передбачена індивідуальною програмою розвитку.

Психолого-педагогічні послуги – це комплексна система заходів з організації освітнього процесу та розвитку особи з особливими освітніми потребами, що передбачені індивідуальною програмою розвитку та надаються педагогічним працівникам закладів освіти, реабілітаційних установ системи охорони здоров'я, соціального захисту, фахівцями ІРЦ.

Корекційно-розвиткові послуги – це комплексна система заходів супроводження особи з особливими освітніми потребами у процесі навчання, що спрямовані на корекцію порушень шляхом розвитку особистості, її пізнавальної діяльності, емоційно-вольової сфери та мовлення.

4.2. Психолого-педагогічний супровід, психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги спрямовані на:

- соціалізацію дітей з особливими освітніми потребами, розвиток їх самостійності та відповідних компетенцій;

- формування компенсаційних способів діяльності як важливої умови підготовки дітей з особливими освітніми потребами до навчання в закладах дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти;

- розвиток навичок саморегуляції та саморозвитку дітей з урахуванням наявних знань, умінь і навичок комунікативної діяльності, становлення особистості.

За результатами комплексної оцінки фахівці ІРЦ:

- визначають напрями та обсяг психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, які надаються дітям з особливими освітніми потребами (для дитини з інвалідністю – з урахуванням індивідуальної програми реабілітації), та забезпечують їх надання шляхом проведення індивідуальних і групових занять;

- надають рекомендації щодо складання, виконання, коригування індивідуальних програм розвитку в частині надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, змісту, форм та методів навчання відповідно до потенційних можливостей дитини, створення належних умов для навчання залежно від порушення розвитку дітей з особливими освітніми потребами (доступність приміщень, особливості облаштування робочого місця, використання технічних засобів тощо);

- психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги надаються дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються у закладах дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти та інших закладах освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, і не отримують відповідної допомоги.

4.3. Тривалість робочого тижня педагогічних працівників ІРЦ становить 40 годин, що становить тарифну ставку, з яких педагогічне навантаження фахівців ІРЦ, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, становить 18 годин на тиждень для безпосередньої роботи з такими дітьми. Крім того, фахівці ІРЦ провадять інші види діяльності, зокрема надають консультації батькам (законним представникам) дітей, педагогічним працівникам, які беруть участь в інклюзивному навчанні, тощо.

V. Права та обов'язки

5.1. ІРЦ має право:

5.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на ІРЦ завдань.

5.1.2. Укладати угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства.

5.1.3. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

5.1.4. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

5.1.5. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

5.1.6. Здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи.

5.2. З метою якісного виконання покладених завдань ІРЦ зобов'язаний:

5.2.1. У разі виявлення складних життєвих обставин та/або ризику для життя і здоров'я дитини невідкладно інформувати службу у справах дітей за місцем проживання дитини, територіальний підрозділ Національної поліції.

5.2.2. Вносити пропозиції Засновнику, уповноваженому органу управління щодо удосконалення діяльності ІРЦ, розвитку послуг для дітей з особливими освітніми потребами.

5.2.3. Залучати у разі потреби додаткових фахівців, у тому числі медичних працівників, працівників соціальних служб, фахівців інших ІРЦ, працівників закладів дошкільної освіти (ясел-садків) компенсуючого типу, спеціальних закладів загальної середньої освіти (шкіл-інтернатів), навчально-реабілітаційних центрів, для проведення комплексної оцінки.

VI. Управління

6.1. Управління ІРЦ здійснюється відповідно до цього Положення та діючого законодавства.

6.2. Засновник:

- 6.2.1. приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію ІРЦ;
- 6.2.2. призначає на конкурсних засадах та звільняє з посад директора ІРЦ та педагогічних працівників за погодження з уповноваженим органом управління, згідно чинного законодавства України;
- 6.3. Уповноважений орган управління - відділ освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області:
- 6.3.2. затверджує кошториси, штатний розпис, графік роботи ІРЦ;
- 6.3.3. забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування ІРЦ та організації інклюзивного навчання;
- 6.3.4. проводить моніторинг виконання рекомендацій ІРЦ підпорядкованими їм закладами освіти;
- 6.3.5. заслуховує звіт про діяльність ІРЦ.
- 6.4. Безпосереднє керівництво діяльністю ІРЦ здійснює директор.
- На посаду директора ІРЦ призначаються педагогічні працівники, які мають вищу освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія» та стаж роботи не менше п'яти років за фахом або на іншій педагогічній посаді.
- 6.5. Директор ІРЦ:
- 6.5.1. планує та організовує роботу ІРЦ, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців ІРЦ;
- 6.5.2. призначає на посади фахівців ІРЦ на конкурсній основі та звільняє їх з посад, згідно чинного законодавства України;
- 6.5.3. призначає на посади інших працівників ІРЦ та звільняє їх з посад, згідно чинного законодавства України.
- 6.5.4. створює належні умови для продуктивної праці фахівців ІРЦ, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня, впровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;
- 6.5.5. встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором та законодавством;
- 6.5.6. розпоряджається за погодженням із Засновником або уповноваженим органом управління майном територіальної громади, в установленому порядку майном ІРЦ, укладає цивільно-правові угоди з юридичними та фізичними особами, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів;
- 6.5.7. забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності ІРЦ;
- 6.5.8. представляє ІРЦ у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 6.5.9. подає Засновнику управління річний звіт про діяльність ІРЦ;
- 6.5.10. здійснює інші повноваження та вирішує інші питання діяльності ІРЦ у відповідності із законодавством.

VII. Кадрове забезпечення

7.1. Діяльність ІРЦ забезпечують педагогічні працівники: вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи (сурдопедагоги, олігофренопедагоги, тифлопедагоги), практичні психологи, вчитель-реабілітолог.

7.2. На посади педагогічних працівників ІРЦ призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра, або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст. Стаж роботи за фахом не менше 60 відсотків педагогічних працівників ІРЦ повинен становити три або більше років.

7.3. Обов'язки фахівців ІРЦ визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій.

7.4. На педагогічних працівників ІРЦ поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені для педагогічних працівників спеціальних закладів загальної середньої освіти.

7.5. У разі потреби ІРЦ може залучати додаткових фахівців.

7.6. Кількісний склад фахівців ІРЦ визначається з урахуванням потреб, територіальних особливостей, кількості дітей з особливими освітніми потребами.

VIII. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність

8.1. Матеріально-технічна база ІРЦ включає обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

8.2. Майно, закріплене за ІРЦ, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

8.3. Фінансування ІРЦ здійснюється згідно чинного законодавства. Засновник здійснює фінансування ІРЦ, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень.

8.4. Фінансово-господарська діяльність ІРЦ здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

8.5. Джерелами фінансування ІРЦ є:

- кошти місцевого бюджету;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

8.6. Доходи (прибутки) ІРЦ використовуються виключно для фінансування видатків на утримання ІРЦ, який є неприбутковою установою, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу між засновником (учасником), працівниками ІРЦ (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

8.7. Керівництво ІРЦ несе відповідальність перед Засновником, уповноваженим органом управління та перед іншими органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

8.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку визначається законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та органами місцевого самоврядування, яким підпорядкований ІРЦ. Бухгалтерський облік здійснюється (самостійно або через централізовану бухгалтерію) відповідно до рішення головного розпорядника коштів – відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

ІХ. Припинення діяльності ІРЦ

9.1. Діяльність ІРЦ припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію ІРЦ приймається Засновником. Припинення діяльності ІРЦ здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

9.2. Під час реорганізації ІРЦ його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

9.3. ІРЦ вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

9.4. Передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідно виду або зарахування до доходу бюджету проводиться у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

Х. Внесення змін та доповнень до положення

10.1 Зміни та доповнення до цього Положення у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його в новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.