

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.10 2022 № 336

СТАТУТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) № 28
ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА
(нова редакція)
(ідентифікаційний код 33886739)

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА – САДОК) № 28 ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі – Заклад освіти) є правонаступником дошкільного навчального закладу (ясла-садок) компенсуючого типу (санаторний) № 28 Шевченківського району м. Києва (рішення Київської міської ради від 17.02.2022 № 4349/4390 «Про зміну типу та найменування деяких закладів дошкільної освіти Шевченківського району м. Києва»).

Заклад освіти рішенням Київської міської ради від 02.10.2013 № 54/9642 «Про деякі питання діяльності навчальних закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва та передаються до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації» зі змінами від 08.10.2015 № 108/2011 перейменовано з Дошкільного навчального закладу № 28 Шевченківського району м. Києва на Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) компенсуючого типу (санаторний) № 28 Шевченківського району м. Києва та передано до сфери управління Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Засновником Закладу освіти є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважені нею органи. Засновник здійснює фінансування Закладу освіти, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, харчування та медичне обслуговування дітей.

1.3. Місцезнаходження Закладу освіти: вулиця Лук'янівська, будинок 13, м. Київ, 04107.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого він належить, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про заклад дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

1.5. Заклад освіти є юридичною особою, має печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України.

1.6. Головною метою Закладу освіти є забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжити освіту.

1.7. Діяльність Закладу освіти направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

1.8. Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та цим Статутом.

1.9. Заклад освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку.

1.10. У Закладі освіти заборонена діяльність політичних партій та релігійних організацій.

1.11. Найменування юридичної особи українською мовою:

- повне: заклад дошкільної освіти (ясла – садок) № 28 Шевченківського району м. Києва.

2. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Приміщення Закладу освіти відповідно до проектної потужності розраховано на 6 груп, 110 місць.

2.2. Групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення директора Закладу освіти відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у Закладі освіти з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

2.3. Заклад освіти має групи з денним перебування дітей. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють у Закладі освіти може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи у вихідні, неробочі та святкові дні. У відповідності до потреб батьків може організовуватися робота груп з короткотривалим (до 4 годин) перебуванням дітей. Якщо для комплектування окремих груп короткотривалого перебування немає достатньої кількості дітей, то їх, зараховують до відповідної вікової групи Закладу освіти, що функціонує за повним режимом перебування.

2.4. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у Закладі освіти утворюються інклюзивні групи відповідно до Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 № 530.

2.5. Наповнюваність груп дітьми визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених чинним законодавством України.

2.6. Зарахування дітей до Закладу освіти здійснюється директором протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до Закладу освіти здійснюється з використанням системи електронного запису дітей до комунальних закладів дошкільної освіти територіальної громади міста Києва.

Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом директора Закладу освіти.

2.7. До заяви про зарахування дитини до Закладу освіти додаються: медична довідка, що видана відповідно до Закону України «Про захист

населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати Заклад освіти, копія свідоцтва про народження дитини, документи для встановлення батьківської плати.

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

Для зарахування дитини з інвалідністю до Закладу освіти до заяви про зарахування додаються: копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю", копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

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

2.8. Під час подання заяви про зарахування дитини до Закладу освіти директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із Статутом Закладу освіти, іншими документами, що регламентують його діяльність.

2.9. За дитиною зберігається місце в Закладі освіти у разі її хвороби, санаторного лікування, реабілітації, карантину у Закладі освіти, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють.

2.10. Відрахування дітей із Закладу освіти може здійснюватися:

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

2.10.2. на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у Закладі освіти;

2.10.3. при досягненні вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами - повних восьми років) відрахування проводиться до 31 серпня поточного року;

2.10.4. у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

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

2.10.6. у разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування із Закладу освіти вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії або за запитом до відповідного закладу освіти.

2.11. Адміністрація Закладу освіти письмово із зазначенням причин повідомляє про відрахування дитини одного з батьків або іншого законного представника дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

Відрахування дитини із Закладу освіти здійснюється відповідним наказом директора.

Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці серпня.

Переведення вихованця із Закладу освіти до іншого закладу дошкільної освіти відбувається на підставі заяви одного із батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

Директор Закладу освіти впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

3. РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом року. Вихідні дні: субота, неділя, святкові дні.

3.2. Щоденний графік роботи Закладу освіти: з 7.00 до 19.00.

3.3. Графік роботи груп Закладу освіти затверджується наказом директора.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

4.1. Навчальний рік у Закладі освіти починається 01 вересня і закінчується 31 травня наступного року, оздоровчий період - з 01 червня по 31 серпня у разі наявності контингенту.

4.2. Освітній процес у Закладі освіти спрямований на виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, за освітньою програмою, яка схвалюється педагогічною радою Закладу освіти та затверджується директором.

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

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

4.4. План роботи Закладу освіти схвалюється педагогічною радою, затверджується директором.

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

4.5. Освітній процес у Закладі освіти з дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти Міністерства освіти і науки України, за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України. Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу, склад якої затверджується директором Закладу освіти.

Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.6. У Закладі освіти визначено українську мову навчання і виховання дітей.

4.7. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини.

Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та суб'єктом надання додаткових освітніх послуг в межах гранично допустимого навантаження дитини.

4.8. Заклад освіти за необхідності може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у Закладі освіти короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються у Закладі освіти.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

5.1. Заклад освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального росту і розвитку з дотриманням натурального набору продуктів, що визначені нормативно-правовими актами.

5.2. Заклад освіти забезпечується продуктами харчування організаціями, що постачають продукти згідно із договорами.

5.3. Контроль за організацією та якістю харчування покладається на директора Закладу освіти.

5.4. Батьки або особи, які їх замінюють, вносять плату за харчування дітей у порядку та в розмірах, визначених у встановленому законодавством порядку та відповідно до рішень Київської міської ради, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації або наказу управління освіти

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.5. Пільгові умови оплати харчування дітей для багатодітних та малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням Київської міської ради за рахунок бюджету міста Києва.

5.6. Від плати за харчування дитини у Закладі освіти звільняються батьки або особи, які їх замінюють, у випадку, в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про дошкільну освіту».

За харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, плата не справляється.

6. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

6.1. Медичне обслуговування дітей Закладу освіти здійснюється на безоплатній основі медичними працівниками, які входять до штату Закладу освіти або закладами охорони здоров'я у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Медичний персонал проводить профілактичні заходи, зокрема, моніторинг обов'язкових медичних оглядів, здійснює контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом і якістю харчування, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

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

7. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу у Закладі освіти є:

7.1. Діти дошкільного віку, педагогічні працівники: директор, вихователь-методист, вихователі, асистенти вихователів, вчителі-логопеди, практичний психолог, соціальний педагог, інструктори з фізкультури, музичні керівники гуртків, та інші спеціалісти; помічники вихователів; медичні працівники; батьки або особи, які їх замінюють; асистенти дітей з особливими освітніми потребами; фізичні особи, які мають право здійснювати освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

7.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються згідно із законодавством.

7.3. Педагогічні працівники Закладу освіти у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).

7.4. Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку Закладу освіти та Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 року № 305 (зі змінами).

7.5. Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

7.6. Педагогічні та інші працівники закладу освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

7.7. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників Закладу освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

7.8. За успіхи у роботі працівникам Закладу освіти можуть встановлюватись різні форми матеріального та морального заохочення, згідно чинного законодавства.

7.9. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

7.9.1. Безоплатна дошкільна освіта;

7.9.2. Безпечні та нешкідливі для її здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;

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

7.9.4. Захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;

7.9.5. Здоровий спосіб життя.

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

7.10.1. Вибирати Заклад освіти та форму здобуття дитиною дошкільної освіти;

7.10.2. Обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Закладу освіти;

7.10.3. Звертатися до відповідних органів управління освітою з питань розвитку, виховання і навчання своїх дітей;

7.10.4. Брати участь у поліпшенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази Закладу освіти;

7.10.5. Відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;

7.10.6. Захищати законні інтереси своїх дітей у відповідних державних органах і суді;

7.10.7. Бути на громадських засадах асистентом дитини з особливими освітніми потребами або визначити особу, яка виконуватиме обов'язки асистента дитини.

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

7.11.1. Своєчасно вносити плату за харчування дитини в Закладі освіти в установленому порядку;

7.11.2. Своєчасно повідомляти Заклад освіти про можливість відсутності

або хвороби дитини;

7.11.3. Приводити дитину до Закладу освіти здоровою, чистою, одягненою в охайний чистий одяг;

7.11.4. Стежити за станом здоров'я дитини;

7.11.5. Виховувати у дітей любов до України, повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського народу, дбайливе ставлення до довкілля;

7.11.6. Відвідування дитиною Закладу освіти не звільняє сім'ю від обов'язку виховувати, розвивати і навчати її в родинному колі.

7.11.7. Батьки або 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.

7.12. На посаду педагогічного працівника Закладу освіти призначається особа, з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки. До педагогічної діяльності у Закладі освіти не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством України.

Педагогічні та медичні працівники Закладу освіти підлягають атестації, яка є обов'язковою і здійснюється, як правило один раз на п'ять років, або сертифікації, яка може відбуватися на добровільних засадах виключно за їх ініціативою.

7.13. Трудові відносини регулюються законодавством України про працю, законами України "Про освіту", "Про дошкільну освіту" іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.14. Педагогічні працівники мають право на:

7.14.1. Академічну свободу, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі, педагогічну ініціативу;

7.14.2. Брати участь у роботі органів самоврядування Закладу освіти; підвищувати кваліфікацію, брати участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;

7.14.3. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

7.14.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу освіти;

7.14.5. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонено законодавством;

7.14.6. Захищати професійну честь та власну гідність.

7.15. Педагогічні та інші працівники Закладу освіти зобов'язані:

7.15.1. Виконувати цей Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

7.15.2. Дотримуватися академічної доброчесності, педагогічної етики,

норм загальнолюдської моралі, поважати гідність кожної дитини та її батьків;

7.15.3. Забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психічного насильства;

7.15.4. Брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури.

7.16. Педагогічних та інших працівників приймає на роботу до Закладу освіти директор відповідно до вимог законодавства.

7.17. Працівники Закладу освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного та психічного здоров'я дитини згідно із законодавством.

7.18. Працівники Закладу освіти відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

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

8. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ

8.1. Безпосереднє керівництво роботою Закладу освіти здійснює його директор, який призначається та звільняється з посади відповідно до затвердженого Київською міською радою порядку.

8.2. Директор Закладу освіти:

8.2.1. Відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення належного рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту та обсягу;

8.2.2. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу освіти;

8.2.3. Діє від імені Закладу освіти, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, може укладати угоди з юридичними та фізичними особами;

8.2.4. Відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази Закладу освіти;

8.2.5. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу освіти;

8.2.6. Видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

8.2.7. Контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

8.2.8. Затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;

8.2.9. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпеки життєдіяльності дітей та працівників;

8.2.10. Контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їхнім віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

8.2.11. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

8.2.12. Організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

8.2.13. Щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

8.2.14. Забезпечує захист персональних даних вихованців та працівників, які обробляються в Закладі освіти.

8.4. Постійно діючий колегіальний орган у Закладі освіти – педагогічна рада.

До складу педагогічної ради входять усі педагогічні працівники Закладу освіти, медичні працівники, інші спеціалісти, можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти;

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

8.6. Педагогічна рада Закладу освіти:

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

8.6.2. Формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

8.6.3. Розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу у Закладі освіти;

8.6.4. Визначає план роботи Закладу освіти та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

8.6.5. Затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

8.6.6. Обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи;

8.6.7. Затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

8.6.8. Заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;

8.6.9. 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;

8.6.10. Визначає шляхи співпраці Закладу освіти з сім'єю;

8.6.11. Ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників Закладу освіти та інших учасників освітнього процесу;

8.6.12. Розглядає питання щодо відповідальності працівників Закладу освіти та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

8.6.13. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

8.6.14. Рішення педагогічної ради Закладу освіти вводяться в дію рішеннями директора.

8.7. У Закладі освіти на підставі затверджених положень можуть діяти:

8.7.1. Органи самоврядування працівників Закладу освіти;

8.7.2. Органи батьківського самоврядування;

8.7.3. Інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

8.8. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу освіти є загальні збори (конференція) колективу.

8.9. Загальні збори (конференція) заслуховують звіти директора Закладу освіти з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічній діяльності, розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти.

9. МАЙНО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

9.1. Майно Закладу освіти належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва та знаходиться в оперативному управлінні Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.2. Матеріально-технічна база Закладу освіти включає наявні будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу освіти або централізованої бухгалтерії Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.3. Заклад освіти має право виключно за згодою засновника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку); передавати в заставу нерухоме майно; обладнання, інвентар та цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

10.1. Джерелами фінансування Закладу освіти є кошти:

10.1.1. Місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування;

10.1.2. Батьків або осіб, які їх замінюють;

10.1.3. Добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;

10.1.4. Інші кошти, не заборонені законодавством України.

10.2. Заклад освіти за погодженням з Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інше майно; отримувати допомогу від підприємств, установ, організацій або фізичних осіб; здавати в оренду приміщення, споруди, обладнання юридичним та фізичним особам для провадження освітньої діяльності згідно із законодавством.

10.3. Штатний розпис Закладу освіти затверджуються Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з діючими типовими штатними нормативами.

10.4. Статистична звітність про діяльність Закладу освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

10.6. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію Управління освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі освіти визначається директором відповідно до законодавства. За рішенням директора Закладу освіти бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

11.1. Основною формою контролю за діяльністю Закладу освіти є інституційний аудит, який проводиться раз на десять років у порядку, встановленому законодавством.

11.2. Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти (за наявності), засновника та органу, що здійснив інституційний аудит.

11.3. Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

11.4. Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування закладу освіти.

11.5. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом, встановлюється Управлінням освіти Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

12.1. Заклад освіти відповідно до чинного законодавства може укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями,

відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами, як на території України, так і за її межами.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Положення цього Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

13.2. Питання, не врегульовані цим Статутом, вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України. При виникненні розбіжностей цього Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

13.3. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

Прошито та пронумеровано

сторінок



В. ЦАРАН