

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням № _____ від «___» _____ 2025 року
_____ сесії восьмого скликання
Баштанської міської ради

СТАТУТ

**Христофорівського закладу дошкільної освіти
№ 14 «ВЕСЕЛКА»
БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(код ЄДРПОУ 37511310)
(нова редакція)**

с. Христофорівка
2025 рік

I. Загальні положення

1.1. Христофорівський заклад дошкільної освіти №14 «Веселка» Баштанської міської ради Баштанського району Миколаївської області (далі — заклад дошкільної освіти) є комунальним закладом дошкільної освіти для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечують догляд, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог стандарту дошкільної освіти та з урахуванням стану здоров'я дітей, їхнього розумового, психологічного, фізичного розвитку.

1.2. Христофорівський дошкільний навчальний заклад №14 «Веселка» Баштанської міської ради Баштанського району Миколаївської області (далі заклад дошкільної освіти) для дітей із загальним рівнем розвитку є правонаступником Христофорівського дошкільного навчального закладу «Веселка», який передано на баланс Христофорівської сільської ради на підставі рішення №6\3, 3 сесії 24 скликання Христофорівської сільської ради від 12 червня 2002 р.

1.3. Христофорівський дошкільний навчальний заклад «Веселка» змінив назву на Христофорівський заклад дошкільної освіти №14 «Веселка» Баштанської міської ради Баштанського району Миколаївської області (код ЄДРПОУ 37511310), розташований за адресою: с. Христофорівка, вулиця Першого Травня, 27, на підставі рішення XVIII сесії сьомого скликання Баштанської міської ради Баштанського району Миколаївської області від 23 листопада 2017 року №12.

1.4. Повна назва закладу: Христофорівський заклад дошкільної освіти №14 «Веселка» Баштанської міської ради Баштанського району Миколаївської області, скорочена — ЗДО № 14 «Веселка».

1.5. Засновником Христофорівського закладу дошкільної освіти №14 «Веселка» Баштанської міської ради Баштанського району Миколаївської області є Баштанська міська рада Баштанського району Миколаївської області, (далі — Засновник). Уповноваженим органом Засновника з питань освіти є відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради Баштанського району Миколаївської області.

1.6. Юридична адреса закладу дошкільної освіти : 56162, Миколаївська область, Баштанський район, село Христофорівка вул. Квітнева 27, телефон (05158) 9-53-45.

На підставі рішення XII позачергової сесії міської ради восьмого скликання Баштанської міської ради Баштанського району Миколаївської області від

23 січня 2024 року №4 «Про перейменування вулиць на території Баштанської міської територіальної громади».

1.7. Проектна потужність Закладу — 21 місце.

1.8. Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: початок роботи 8.00 годин, закінчення роботи 17 год. 00 хв., щоденний графік роботи групи ЗДО загального розвитку з 8.00 год. до 17.00 год. Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин. Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні. Режим роботи закладу за поданням відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради затверджується рішенням виконавчого комітету Баштанської міської ради.

1.9. Заклад є неприбутковою установою.

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

1.11. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положенням про дошкільний навчальний заклад», актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в галузі освіти і науки; правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки; правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти; цим Статутом.

1.12. Відносини Закладу з юридичними та фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

Заклад 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 з учасників якого зберігає статус юридичної особи.

1.13. У Закладі не допускається створення і діяльність організаційних структур політичних партій і релігійних організацій.

1.14. Заклад формує відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та оприлюднює її відповідно до вимог законодавства України.

II. Мета, завдання та принципи діяльності закладу

2.1. Головною метою діяльності Закладу є забезпечення реалізації прав дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

2.2. Заклад надає дошкільну освіту громадянам України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак; іноземцям та особам без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, у порядку встановленому для громадян України.

2.3. Діяльність Закладу спрямована на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- забезпечити всебічний розвиток дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних і фізичних особливостей, культурних потреб;
- формувати в дитини дошкільного віку моральні норми, набуття нею життєвого соціального досвіду;
- задовольняти потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечувати відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створювати безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей;
- формувати в дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяти збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснювати соціально-педагогічний патронат, взаємодію із сім'єю;
- поширювати серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей дошкільного віку.

2.4. Зміст та організацію освітнього процесу в Закладі визначають принципами науковості, систематичності, активності, природо відповідності, які вимагають від педагога такої організації освітнього процесу, за якої максимально активізується діяльність дитини в пізнанні навколишнього світу, реалізації її творчих задумів та мрій.

2.5. Цінностями дошкільної освіти є:

- визнання самоцінності дошкільного дитинства, його потенціалу та особливої ролі в розвитку особистості;
- щасливе проживання дитиною дошкільного дитинства як передумова її повноцінного розвитку та подальшої самореалізації в житті;
- повага до дитини, особливостей її розвитку та індивідуального досвіду;

- зміцнення фізичного, психічного та соціального здоров'я дитини;
- цінування життя і благополуччя як вміння плекати, підтримувати та створювати
- сприятливі умови для себе та інших у безпечному середовищі в природному, предметному та соціальному оточенні;
- розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей;
- збереження традицій національного досвіду сімейного та суспільного виховання для збагачення культурного потенціалу взаємодії між поколіннями.

III. Освітній процес

3.1. Навчальний рік у Закладі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

3.2. Зарахування, відрахування, переведення дітей здійснюють відповідно до Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого Кабінетом Міністрів України. Зарахування дітей до закладу проводять наказом керівника закладу, який видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини, за наявності медичної довідки встановленого зразка. Зарахування дітей впродовж календарного року здійснюють виключно на вільні місця в порядку черговості надходження заяв про зарахування.

3.3. Першочергово до закладу зараховують дітей, які:

- 1) проживають на території обслуговування закладу (в разі її встановлення його засновником);
- 2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в закладі;
- 3) є дітьми працівників закладу;
- 4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;
- 5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;
- 6) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;
- 7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;
- 8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

3.4. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в Закладі та формування новостворених груп здійснюють щороку наприкінці літнього

періоду, але не пізніше 31 серпня.

3.5. За вихованцем зберігається місце в Закладі в літній період та в таких випадках:

у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;

- у разі карантину в закладі дошкільної освіти;
- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

3.6. Відрахування дитини із закладу комунальної форми власності може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що унеможлиблює її подальше перебування у закладі такого типу;
- у разі невнесення без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців.

Адміністрація закладу зобов'язана письмово повідомити батьків або осіб, які їх замінюють, про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів.

Забороняється безпідставне відрахування дитини із закладу.

3.7. Заклад веде в установленому порядку облік дітей, які його відвідують.

3.8. Групи в закладі комплектують за віковими ознаками, відповідно до нормативів наповнюваності. Заклад може мати у своєму складі групи, між якими вихованців розподіляють за різновіковими та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу, з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

3.9. Наповнюваність груп визначається виходячи із співвідношення кількості вихованців

до кількості вихователів, які одночасно працюють з ними. Кількість вихованців у групі на одного вихователя становить:

- у групі вихованців різного віку - не більше 15 вихованців віком від трьох років;
- не більше 10 вихованців за наявності у групі хоча б однієї дитини віком від одного до трьох років;
- у групі вихованців з короткотривалим перебуванням - не більше 10 вихованців;
- в інклюзивній групі - не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

3.10. Засновник може встановлювати меншу наповнюваність груп у закладі дошкільної освіти.

3.11. Групи формують у межах граничної чисельності вихованців з урахуванням санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

3.12. Христофорівський заклад дошкільної освіти №14 «Веселка» має одну різновікову дошкільну групу з денним режимом перебування дітей. В закладі дошкільної освіти може бути сформована група з короткотривалим режимом перебуванням дітей або окремих дітей.

Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх зараховують до відповідної групи закладу, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

Кількість дітей у такої групи визначається відповідно до нормативів наповнюваності, передбачених у статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту».

Зарахування дітей до таких груп здійснюється на загальних підставах. У заяві батьків або осіб, які їх замінюють обумовлюється час та періодичність перебування дітей у групах, інші умови.

3.13. Під час прийому дитини до закладу його директор зобов'язаний ознайомити батьків або осіб, які їх замінюють, із статутом закладу, іншими документами, що регламентують його діяльність.

3.14. У разі звернення батьків дитини з особливими освітніми потребами інклюзивну групу утворюють в обов'язковому порядку.

3.15. У разі утворення інклюзивної групи вводять посаду асистента вихователя, який забезпечує особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

3.16. За рекомендаціями інклюзивно-ресурсного центру та письмовою заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини Заклад забезпечує доступ до освітнього процесу асистента дитини з особливими освітніми потребами. Асистент дитини з особливими освітніми потребами проходить медичний огляд відповідно до вимог законодавства.

3.17. В інклюзивних групах кількість дітей з особливими освітніми потребами становить не більше трьох осіб, зокрема:

- не більше одної дитини, яка потребує четвертого чи п'ятого рівня підтримки;
- не більше двох дітей, які потребують третього рівня підтримки;

- не більше трьох дітей, які потребують другого рівня підтримки.

3.18. У разі наявності висновку, що не містить інформації про рівень підтримки, таку дитину розподіляють у групу закладу дошкільної освіти з урахуванням рекомендацій команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами та складності порушень.

3.19. Особам з особливими освітніми потребами надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги, психолого-педагогічний супровід у порядку, визначеному МОН.

3.20. У Закладі можуть створюватись Спеціальні групи. «Спеціальні групи» – це окремі групи, що утворюються у закладах дошкільної освіти та інших суб'єктах освітньої діяльності для здобуття освіти дітьми з ООП (далі – діти) віком від 3 до 7 або восьми 8 років, в яких створене спеціальне освітнє середовище з урахуванням індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів дітей.

3.21. Спеціальні групи утворюються керівником ЗДО за наявності відповідного контингенту дітей, навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення та на підставі таких документів:

- заяви про зарахування одного з батьків (інших законних представників) дитини, поданої особисто, поштою або через електронно-комунікаційний зв'язок;
- висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, наданого ІРЦ.

3.22. Керівник ЗДО погоджує із засновником цього закладу створення спеціальних груп, організовує роботу з персональними даними дітей спеціальної групи та забезпечує внесення інформації до системи автоматизованої роботи ІРЦ.

3.23. Комплектація спеціальних груп здійснюється відповідно до категорій (типів) особливих освітніх потреб (труднощів), ступенів їх прояву та рівня підтримки дітей, рекомендованих ІРЦ. Залежно від цих показників наповнюваність цих груп становить:

Для дітей з інтелектуальними труднощами, які потребують:

- другого рівня підтримки – не більше 10 осіб;
- третього, четвертого рівнів підтримки – не більше 8 осіб;
- четвертого, п'ятого рівнів підтримки – не більше 6 осіб.

Якщо неможливо сформувати окрему групу через недостатню кількість вихованців, то до однієї групи зараховуються діти, які потребують третього - п'ятого рівнів підтримки, – не більше 6 осіб.

Для дітей з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження слухової функції, які потребують:

- другого, третього рівнів підтримки, – не більше 10 осіб;
- четвертого, п'ятого рівнів підтримки – не більше 6 осіб.

У разі неможливості сформувати окрему групу через недостатню кількість вихованців до однієї групи зараховуються діти, які потребують другого - п'ятого рівнів підтримки, – не більше 8 осіб.

Для дітей з функціональними сенсорними труднощами, що передбачають обмеження зорової функції, які потребують:

- другого, третього рівнів підтримки, – не більше 10 осіб;
- четвертого, п'ятого рівнів підтримки – не більше 6 осіб.

Якщо кількість дітей замала для створення окремої спеціальної групи, до однієї групи можуть бути зараховані до 8 вихованців, які потребують підтримки другого - п'ятого рівня.

Для дітей з функціональними фізичними або моторними труднощами, що передбачають обмеження опорно-рухової (кістково-м'язової) функції, які потребують:

- другого, третього рівнів підтримки, – не більше 10 осіб;
- четвертого, п'ятого рівнів підтримки – не більше шести осіб;

Якщо сформувати окрему спеціальну групу неможливо через недостатню кількість дітей, допускається зарахування до однієї групи вихованців, які потребують підтримки другого – п'ятого рівнів, у кількості не більше 8 осіб.

Для дітей з функціональними мовленнєвими труднощами, які потребують:

- другого, третього рівнів підтримки – не більше 12 осіб;
- третього, четвертого рівнів підтримки – не більше 10 осіб;
- четвертого, п'ятого рівнів підтримки – не більше 8 осіб.

Якщо через недостатню кількість дітей неможливо сформувати окрему групу, до однієї групи зараховуються діти, які потребують другого - п'ятого рівнів підтримки, – не більше 10 осіб.

Для дітей із складними порушеннями розвитку (що передбачають поєднання різних категорій (типів) особливих освітніх потреб (труднощів), одна з яких потребує четвертого, п'ятого рівнів підтримки) – не більше 6 осіб.

Для дітей із соціоадаптаційними труднощами, зокрема такими, що пов'язані з розладами аутистичного спектра, які потребують третього - п'ятого рівнів підтримки, – не більше 6 осіб.

3.24. Група утворюється за умови наявності більш як 50 % граничної наповнюваності групи, але за потреби може бути збільшена не більш як на 1 особу. Крім того, засновник ЗДО може встановлювати меншу граничну чисельність вихованців у групі.

До однієї спеціальної групи за потреби зараховуються діти різного віку за умови, що їх різниця у віці становить не більше 2-х років. Якщо дитина має труднощі різних типів, вона може здобувати освіту в спеціальній групі відповідно до категорії (типу) ООП найвищого ступеня прояву або однієї з наявних у неї категорій (типів) особливих освітніх потреб.

3.25. У Закладі можуть функціонувати групи з денним режимом перебування дітей. За бажанням батьків або законних представників дитини в Закладі може встановлюватися гнучкий режим роботи, який передбачає організацію різнотривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи.

3.26. Освітній процес включає розвиток, виховання, навчання вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми.

3.27. Зміст дошкільної освіти визначає Базовий компонент дошкільної освіти як стандарт дошкільної освіти та реалізується згідно з освітніми та парціальними програмами, навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України.

Базовий компонент дошкільної освіти – це державний стандарт, що містить норми і положення, які визначають державні вимоги до рівня розвиненості та вихованості дитини раннього та дошкільного віку, а також умови, за яких вони можуть бути досягнуті. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти є обов'язкові.

3.28. Процедура досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), передбачених Базовим компонентом дошкільної освіти, визначається освітньою програмою за якою працює заклад освіти.

3.29. Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом схвалює педагогічна рада закладу дошкільної освіти та затверджує його керівник.

3.30. Заклад дошкільної освіти організовує та здійснює освітній процес за однією або декількома освітніми програмами, що реалізуються для одного або двох базових етапів дошкільної освіти та/або окремих вікових груп вихованців, зокрема для дітей старшого дошкільного віку, різних груп вихованців тощо. З метою найкращого забезпечення інтересів і потреб вихованців та з урахуванням особливостей і специфіки регіону, діяльності закладу дошкільної освіти, фахової підготовки педагогічних працівників, контингенту вихованців тощо, заклад дошкільної освіти має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми.

3.31. Заклад планує свою роботу самостійно. План роботи на навчальний рік та літній період конкретизує організацію освітнього процесу. Його затверджує керівник закладу.

3.32. Заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками: художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо.

3.33. Заклад самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

3.34. Розклад організації освітнього процесу затверджує керівник закладу дошкільної освіти до початку навчального року.

3.35. Додаткові освітні послуги, що не визначені стандартом дошкільної освіти, вводять лише за згодою батьків дитини або законних представників дитини, за рахунок коштів батьків або законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або законними представниками дитини та закладом 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 з закладу освіти

3.36. Платні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної програми, за якою працює заклад освіти.

3.37. Ключові компетентності під час здобуття дошкільної освіти формують за різними освітніми напрямками, спрямованими на розвиток особистості дитини. Набуття ключових компетентностей дитиною дошкільного віку відбувається в різних видах діяльності за освітніми напрямками: «Особистість дитини», «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі», «Дитина в природному довкіллі», «Гра дитини», «Дитина в соціумі», «Мовлення дитини», «Дитина у світі мистецтва».

3.38. Мова освітнього процесу — українська.

3.39. Оцінювання виконання стандарту дошкільної освіти проводять у кінці навчального року.

3.40. Внутрішній моніторинг якості освіти проводять, щоб виявити та відстежити тенденції в розвитку якості освіти в закладі, встановити відповідність фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти її заявленим цілям, а також оцінити ступінь, напрям і причини відхилень від цілей.

3.41. Учасниками освітнього процесу в закладі освіти є: діти; педагогічні працівники; інші працівники закладу освіти; батьки дітей або законні представники дітей; асистенти дітей (у разі їх допуску відповідно до вимог законодавства), фізичні особи, які провадять педагогічну діяльність у сфері дошкільної освіти.

Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням керівника суб'єкта освітньої діяльності.

Відповідальність за зміст таких занять, інших заходів несе керівник суб'єкта освітньої діяльності.

Не можуть залучатися до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) особи, які не мають права працювати в закладі дошкільної освіти відповідно до чинного законодавства.

3.42. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначають згідно із законодавством.

3.43. Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу.

3.44. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації в 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.

3.45. Педагогічні працівники мають право підвищувати кваліфікацію в закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою. Результати підвищення кваліфікації в таких закладах освіти не потребують окремого визнання і підтвердження.

3.46. Педагогічні працівники мають право підвищувати кваліфікацію в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб. Результати підвищення кваліфікації педагогічного (науково-педагогічного) працівника у таких суб'єктів визнаються окремим рішенням педагогічної ради.

3.47. За успіхи у роботі учасники освітнього процесу можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені знаками, грамотами, подяками та іншими видами морального та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства України.

3.48. Працівники закладу проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

3.49. Система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) може включати:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами закладу освіти.

3.50. Форми здобуття дошкільної освіти:

- Діти мають право на здобуття дошкільної освіти в різних формах або шляхом їх поєднання.
- Основною формою здобуття дошкільної освіти є очна (денна).
- ЗДО №14«Веселка», за можливості, з урахуванням запитів батьків дітей та за рішенням засновника, а саме виконавчого комітету Баштанської міської ради Миколаївської області, може також запроваджувати мережеву та/або дистанційну форму здобуття дошкільної освіти, та/або педагогічний патронаж.
- Батьки мають право організовувати здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти за сімейною (домашньою) формою.
- Батьки дітей самостійно обирають форми здобуття дошкільної освіти.

3.51. У сфері дошкільної освіти дитина має право на:

- здобуття якісної дошкільної освіти у безпечному, здоровому та інклюзивному чи спеціальному освітньому середовищі.
- безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання і навчання;
- захист від будь-якої інформації, пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку;
- захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також від фізичного та психологічного насильства, приниження її гідності;
- безпека, психолого-педагогічний супровід, а також у разі потреби домедична допомога, що надається відповідно до порядків надання

домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я;

- здоровий спосіб життя.

3.52. Права батьків або осіб, які їх замінюють:

- брати участь у роботі колегіальних органів управління ЗДО №14 «Веселка» з правом дорадчого голосу у порядку, встановленому закладом дошкільної освіти;
- формувати індивідуальну освітню траєкторію своєї дитини відповідно чинного законодавства України;
- брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази ЗДО №14 «Веселка»
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг;
- бути присутніми поряд із своїми дітьми під час освітнього процесу за попереднім погодженням з керівником закладу дошкільної освіти;
- комунікувати з працівниками ЗДО №14 «Веселка» в межах їхнього робочого часу у спосіб, визначений внутрішніми документами закладу дошкільної освіти та/або узгоджений з такими працівниками;
- на проведення (участь у проведенні) заходів громадського нагляду (контролю) в ЗДО №14 «Веселка», в якому здобувають освіту їхні діти, відповідно до чинного законодавства України;
- звертатися до органів управління у сфері освіти з питань розвитку, виховання та навчання своїх дітей;
- інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

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

- дотримуватися установчих документів і правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, а також визначених законодавством правил, умов і заходів, спрямованих на забезпечення безпечного, здорового та інклюзивного освітнього середовища;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в ЗДО №14 «Веселка» у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти вихователів ЗДО №14 «Веселка» про можливість відсутності або хвороби дитини;
- стежити за станом здоров'я дитини.

3.54. Відвідування дитиною ЗДО №14 «Веселка» не звільняє батьків від обов'язку доглядати, виховувати, розвивати і навчати дитину в родинному колі.

3.55. У разі невиконання батьками своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, ЗДО №14 «Веселка» може виступати позивачем до суду з питань позбавлення їх батьківських прав.

3.56. Педагогічний працівник ЗДО №14 «Веселка» – особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3.57. Педагогічні працівники ЗДО №14 «Веселка» мають скорочену тривалість робочого часу.

3.58. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності.

3.59. Тривалість робочого часу педагогічних працівників на тиждень на одну тарифну ставку становить 35 годин - для керівника, вихователя-методиста, соціального педагога, асистента вихователя та 30 годин - для вихователя, практичного психолога та інших педагогічних працівників.

3.60. Норма педагогічного навантаження (безпосереднє здійснення освітнього процесу з вихованцями), що є складовою робочого часу педагогічного працівника закладу дошкільної освіти, становить для:

- вихователя, інструктора з фізкультури - 25 годин на тиждень;
- музичного керівника - 24 години на тиждень;

3.61. Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти менше норми, передбаченої цією статтею, встановлюється за його письмовою згодою.

3.62. Робочий час педагогічного працівника ЗДО №14 «Веселка» на тиждень, що відповідає тарифній ставці, встановлюється згідно чинного законодавства України.

3.63. Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників ЗДО №14 «Веселка» здійснюються згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

3.64. Трудові відносини працівників ЗДО №14 «Веселка» регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, Правилами внутрішнього розпорядку ЗДО №14 «Веселка»

3.65. Педагогічні працівники мають право:

- на вільний вибір педагогічно доцільних форм, методів і засобів роботи з дітьми;
- брати участь в роботі органів громадського самоврядування ЗДО №14 «Веселка» на підвищення кваліфікації, участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи ЗДО №14 «Веселка»;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України;
- на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;
- на захист професійної честі, власної гідності;
- на гнучкий режим роботи.

3.66. Гнучкий режим роботи педагогічних працівників застосовується з метою забезпечення ефективної організації освітнього процесу та раціонального використання робочого часу.

Фіксований час - працівник обов'язково має бути присутнім на робочому місці та виконувати посадові обов'язки.

Змінний час - працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу.

Педагогічні працівники можуть виконувати частину своїх посадових обов'язків, зокрема методичну, організаційну роботу та іншу педагогічну діяльність поза межами закладу освіти тільки за погодженням із керівництвом та засновником.

3.67. Умови виконання роботи поза закладом освіти:

- методична, організаційна робота та інша педагогічна діяльність: підготовка до занять, розробка навчальних матеріалів, участь у різнопланових заходах з підвищення кваліфікації онлайн, написання планів, розробка сценаріїв та інших методичних заходів з використанням інтернет-ресурсів, можуть здійснюватися дистанційно або поза межами закладу освіти, якщо це не суперечить освітньому процесу.
- виконання таких видів роботи не потребує обов'язкової присутності у закладі освіти, якщо інше не визначено окремими нормативними актами або розпорядженням керівництва.

Працівник відповідає за себе і своє робоче місце сам, якщо працює в межах змінного робочого часу. Під час фіксованого робочого часу на робочому місці за працівника відповідає керівник. Без погодження з керівником, на власний розсуд, працівник не може перейти на гнучкий режим робочого часу.

3.68. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися у своїй педагогічній діяльності принципів освітньої діяльності, виконувати Статут ЗДО №14 «Веселка» посадову інструкцію,

правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог законодавства;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я вихованців, у межах своїх посадових обов'язків брати участь у створенні в закладі дошкільної освіти безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища;
- систематично (не менше одного разу на п'ять років) підвищувати кваліфікацію з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок тощо;
- взаємодіяти з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства, надавати їм рекомендації щодо розвитку, виховання та навчання їхніх 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;
- брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'язаних з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;
- своєчасно виконувати всі завдання, передбачені планом роботи ЗДО;
- виконувати накази та розпорядження керівництва ЗДО №14 «Веселка» виконувати інші обов'язки, що не суперечать чинному законодавству України.

3.69. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до ЗДО №14 «Веселка» директором.

3.70. Працівники ЗДО №14 «Веселка» несуть відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я дитини згідно із законодавством.

3.71. Педагогічні працівники ЗДО №14 «Веселка» відповідно до чинного законодавства України можуть проходити сертифікацію.

Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

За результатами успішного проходження сертифікації педагогічному працівнику видається сертифікат, який є дійсним упродовж трьох років. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

3.72. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки

заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката згідно із Законом України «Про освіту»

3.73. Педагогічні працівники ЗДО№14 «Веселка» підлягають черговій атестації, яка здійснюється, як правило, один раз на п'ять років та позачерговій атестації відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.74. 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 (на виробництві) тощо).

3.75. Педагогічним працівникам ЗДО№14 «Веселка» (також обслуговуючому персоналу за наявності коштів у місцевому бюджеті) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

3.76. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут ЗДО №14 «Веселка», Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України.

IV. Управління Закладом та громадське самоврядування

4.1. Управління Закладом здійснюють:

- засновник або уповноважений ним орган;
- керівник закладу;
- педагогічна рада;
- вищий колегіальний орган громадського самоврядування закладу освіти.

4.2. Засновник закладу забезпечує:

- реалізацію державної політики у сфері дошкільної освіти на відповідній території, зокрема розвиток Закладу, враховуючи інтереси дітей з особливими освітніми потребами, поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування Закладу;
- доступність будівель, споруд і приміщень Закладу згідно з державними будівельними нормами і стандартами;
- соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу та технічного персоналу в закладі;
- фінансування на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Засновник закладу контролює виконання кошторису; використання Закладом публічних коштів; здійснення експериментальної та інноваційної діяльності; проектування, будівництво та реконструкцію будівель, споруд, приміщень Закладу з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування; якість харчування дітей.

4.3. Керівництво закладом здійснює директор, повноваження якого визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цей Статут і посадова інструкція.

Директор Закладу здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Закладу.

Директор Закладу зобов'язаний виконувати Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу.

4.4. На посаду керівника закладу дошкільної освіти може бути призначена особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (для керівників державних і комунальних закладів дошкільної освіти - вищу педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, компетентності, визначені відповідним професійним стандартом, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

4.5. Особа призначається на посаду керівника комунального закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства, зокрема, Закону України «Про освіту», Закону «Про дошкільну освіту», типових положень, встановлених Міністерством освіти і науки України, за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України та положення про конкурс, затвердженого засновником, а саме Баштанською міською радою, або уповноваженим ним органом (наприклад, відділом освіти), на підставі типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу дошкільної освіти, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Призначення на конкурсній основі стосується новоприбулих працівників.

Звільнення з посади директора регулюється Законом України «Про дошкільну освіту» та Кодексом законів про працю України.

4.6. Керівник ЗДО№14 «Веселка»

- відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту» та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює керівництво і контроль за діяльністю ЗДО №14 «Веселка»;

- діє від імені закладу, представляє його в державних органах та інших органах, установах та організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- несе відповідальність за організацію діяльності закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- розпоряджається в установленому порядку майном та коштами закладу, відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, програму розвитку закладу дошкільної освіти, план роботи закладу дошкільної освіти на рік, посадові обов'язки (інструкції) та графіки роботи працівників;
- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості дошкільної освіти, забезпечує її створення та функціонування;
- здійснює зарахування дітей, переведення, відрахування вихованців, формує мережу груп та визначає їх наповнюваність відповідно до вимог законодавства та рішень засновника;
- створює необхідні умови для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;
- затверджує персональний склад команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту, створює умови для її діяльності;
- створює необхідні умови для атестації педагогічних працівників;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників ЗДО №14 «Веселка»;
- затверджує штатний розпис за погодженням із відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради на основі діючих Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти;
- контролює організацію харчування і медичне обслуговування дітей;
- затверджує правила трудового внутрішнього розпорядку ЗДО №14 «Веселка», посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
- забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей її віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, для пошуку і впровадження ними інноваційних технологій, авторських програм, перспективного педагогічного досвіду;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

- щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах колективу та батьків, або осіб, які їх замінюють.

4.7. Колегіальним органом управління Закладу є педагогічна рада, повноваження якої визначають Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та цей Статут. Головою педагогічної ради є директор. Усі педагогічні працівники закладу освіти беруть участь у засіданнях педагогічної ради. Засідання педагогічної ради проводять за потреби та відповідно до чинного законодавства.

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

4.9. Педагогічна рада:

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- ухвалює рішення щодо вдосконалення та методичного забезпечення освітнього процесу, щодо відзначення, морального чи матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- розглядає питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, формує та затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ухвалює рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника, отриманих ним поза закладом освіти.

4.10. Рішення педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом керівника закладу.

4.11. Засідання педагогічної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення з усіх питань ухвалюють більшістю голосів від її складу. У разі рівного розподілу голосів голос голови педагогічної ради визначальний. Рішення педагогічної ради оформлюють протоколом засідання, який підписують голова та секретар педагогічної ради.

4.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори (конференція) колективу закладу, які скликають не менш як один раз на рік та формують з уповноважених представників усіх учасників освітнього процесу.

4.13. Делегатів загальних зборів з правом вирішального голосу обирають із працівників закладу — зборами трудового колективу в кількості шість осіб; батьків дітей — груповими батьківськими зборами у кількості по одному представнику з групи.

4.14. Склад колегіального органу громадського самоврядування закладу освіти залежить від кількості груп в закладі.

4.15. Загальні збори (конференція) правочинні, якщо в роботі бере участь не менше половини делегатів. Рішення ухвалюють більшістю голосів присутніх делегатів. Термін їх повноважень становить один рік.

4.16. Загальні збори (конференція) Закладу:

- погоджують стратегію (програму) розвитку закладу;
- щороку заслуховують звіт керівника закладу, оцінюють його діяльність;
- розглядають питання освітньої, методичної, фінансово-господарської діяльності Закладу освіти;
- ухвалюють рішення про стимулювання праці керівників та інших працівників закладу освіти.

4.17. Вищим органом громадського самоврядування працівників Закладу є загальні збори трудового колективу закладу освіти. Періодичність скликання — не менш як один раз на рік.

4.18. Рішення загальних зборів трудового колективу підписують голова засідання та секретар.

4.19. Загальні збори трудового колективу:

- розглядають і схвалюють проєкт колективного договору;
- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- обирають комісію з трудових спорів.

4.20. Загальні збори трудового колективу можуть утворювати комісію з питань охорони праці та здійснювати інші повноваження, визначені законодавством.

4.21. Рішення загальних зборів трудового колективу, ухвалені в межах його повноважень, є обов'язковими до виконання всіма працівниками Закладу.

4.22. Батьківське самоврядування здійснюють батьки дітей як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою

захисту прав та інтересів дітей, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених освітнім законодавством.

4.23. Права та обов'язки батьків визначені у Законах України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

4.24. Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та/або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для ухвалення управлінських рішень, що не відповідають законодавству.

4.25. Педагогічні працівники Закладу в 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).

4.26. Основною формою контролю за діяльністю ЗДО №14 «Веселка» є інституційний аудит. Інституційний аудит проводиться у закладах дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту» та у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.27. Інституційний аудит проводиться за ініціативою засновника, керівника, педагогічної ради, піклувальної ради, вищого колегіального органу громадського самоврядування закладу дошкільної освіти.

4.28. Контроль за дотриманням ЗДО №14 «Веселка» державних вимог щодо змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти здійснюється Державною службою якості освіти України (ДСЯО).

4.29. Зміст, форми та періодичність контролю, не пов'язаного з освітнім процесом встановлюється відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

V. Організація харчування дітей та медичне обслуговування

5.1. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їхнього належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України, МОН та МОЗ, з урахуванням безпечності за принципами НАССР.

5.2. У Закладі встановлено триразове харчування (сніданок, обід, вечеря (

або підвечірок).

5.3. Заклад забезпечується продуктами харчування згідно з укладеними договорами між відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради та постачальниками (організаціями, підприємствами, фізичними особами) про закупівлю продуктів харчування.

5.4. Батьки або законні представники дитини вносять плату за харчування дітей до Закладу дошкільної освіти у розмірах, визначених засновником або уповноваженим ним органом.

5.5. Порядок встановлення плати за харчування дитини в Закладі визначає засновник.

5.6. Пільгові умови оплати харчування дітей у Закладі надаються категоріям дітей, визначеним чинним законодавством та за рішенням Засновника за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.7. Контроль і державний нагляд за організацією та якістю харчування покладено на засновника Закладу, та відповідні органи управління охорони здоров'я.

5.8. Контроль за організацією та якістю харчування, закладкою продуктів харчування, кулінарною обробкою, виходом страв, смаковими якостями їжі, санітарним станом харчоблоку, правильністю зберігання, дотримання термінів реалізації продуктів покладається на директора, медичного працівника, завгоспа, працівників харчоблоку, та Раду контролю за харчуванням відповідно до чинного законодавства.

5.9. Медичне обслуговування дітей у Закладі здійснюють на безоплатній основі КНП «Баштанська багатопрофільна лікарня».

5.10. Керівник контролює за проведенням обов'язкових медичних оглядів, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

VI. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська діяльність Закладу

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

Правові засади володіння, користування і розпорядження майном закладів дошкільної освіти визначають закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та інші акти законодавства, Статуту закладу.

6.2. Майно ЗДО №14 «Веселка» перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Баштанка Миколаївської області і закріплюється за ЗДО №14 «Веселка» на праві оперативного управління. Органом управління майна закладу є Засновник - Баштанська міська рада. Будь-які дії щодо майна закладу (відчуження, передача в оренду, списання і т.д.), в тому числі укладення будь - яких правочинів щодо майна (інвестиційний договір, іпотечний договір, договір застави і т.д.), на підставі яких виникають права та обов'язки, ЗДО №14 «Веселка» здійснює відповідно до рішень Засновника.

6.3. ЗДО №14 «Веселка» може передаватися в оперативне управління земельна ділянка, будівлі, споруди, комунікації, інвентар, обладнання та інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі закладу.

6.4. Майно, закріплене за закладом освіти, не може бути вилучене, якщо інше не передбачене законодавством.

6.5. Майно, отримане у формі благодійної допомоги, може, за бажанням благодійника, бути на відповідальному зберіганні.

6.6. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу освіти визначають будівельні та санітарно-гігієнічні норми і правила, а також переліки обов'язкового навчального та іншого обладнання, зокрема корекційного, навчально-методичних і навчально-наочних посібників.

6.7. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовують відповідно до чинного законодавства.

6.8. Об'єкти та майно Закладу не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням.

6.9. У разі запровадження фінансової автономії Закладу в частині використання бюджетних коштів, це передбачає самостійне здійснення витрат у межах затверджених кошторисами обсягів, зокрема на:

- формування структури Закладу та його штатного розпису;
- оплату праці працівників, встановлення доплат, надбавок, винагороди, виплату матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівників;
- оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд Закладу;
- оплату підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;
- оплату відряджень педагогічних працівників;
- укладення відповідно до законодавства цивільно-правових угод для забезпечення діяльності Закладу.

6.10. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази Закладу фінансують за кошти засновника.

6.11. Доходи (прибутки) Закладу використовують виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

6.12. Джерелами фінансування Закладу є кошти:

- засновника;
- місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування та бюджетів інших рівнів;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- батьків або осіб, які їх замінюють;
- добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
- інші позабюджетні кошти, не заборонені чинним законодавством України;
- батьків або осіб які їх замінюють за харчування дітей та за надання освітніх послуг відповідно до чинного законодавства України.

Отримані із зазначених джерел кошти заклад освіти використовує відповідно до затвердженого кошторису.

6.13. Штатний розпис закладу освіти встановлює відділ освіти виконавчого комітету Баштанської міської ради на підставі Типових штатних нормативів для закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

6.14. Заробітна плата працівників ЗДО №14 «Веселка» залежить від робочого часу та результатів атестації у відповідності з єдиною тарифною сіткою оплати праці працівників бюджетних установ.

6.15. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в ЗДО №14 «Веселка» визначається законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковуються заклади дошкільної освіти.

За рішенням Засновника Христофорівського ЗДО № 14 «Веселка»:

1. Бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради.
 2. Закупівля товарів, робіт і послуг, необхідних для роботи Христофорівського ЗДО №14 «Веселка», відбувається шляхом укладання публічних договорів спеціалістами відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради.
 3. Контроль за обліком об'ємів використаних енергоносіїв проводиться спеціалістами відділу освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Баштанської міської ради.
- .
- 6.16 Статистичну звітність ЗДО №14 «Веселка» здійснює відповідно до чинного законодавства України.

VII. Реорганізація та припинення діяльності Закладу

- 7.1. Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміна типу) Закладу ухвалюють у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 7.2. При реорганізації, ліквідації чи перепрофілюванні (зміні типу) Закладу його працівникам, здобувачам освіти, гарантовано дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства з питань праці, освіти.
- 7.3. Вивільнені приміщення ліквідованого Закладу використовують виключно для роботи з дітьми.

VIII. Внесення змін та доповнень до Статуту

- 8.1. Будь-які зміни та доповнення до цього Статуту вносять за рішенням загальних зборів колективу, якщо за таке рішення проголосувало не менше 3/4 працівників.
- 8.2. Ініціювати зміни до Статуту може директор, працівники закладу, батьки дітей.
- 8.3. Внесення змін до Статуту оформлюють шляхом викладення його в новій редакції.

IX. Заключні положення

Питання, що не врегульовані цим статутом, розв'язують відповідно до законодавства України.

