

К «Затверджено»
Вінницька міська рада
рішення № 1477
від 21.12.2018



СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДЕСНЯНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ
КОМПЛЕКС: ПОЧАТКОВА ШКОЛА -
ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

(нова редакція)
м. Вінниця
2018 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДЕСНЯНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО- ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС: ПОЧАТКОВА ШКОЛА - ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» заклад освіти І ступеня та дошкільної освіти (далі - заклад), є комунальною власністю Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, що забезпечує потреби громадян у здобутті початкової та дошкільної освіти.

1.2. Повне найменування - КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДЕСНЯНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС: ПОЧАТКОВА ШКОЛА - ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ», скорочене найменування КЗ «ДНВК:ПШ-ЗДО ВМР».

1.3. Засновником закладу є Вінницька міська рада. Орган управління - Департамент освіти Вінницької міської ради.

1.4. Місцезнаходження закладу: 23240, Вінницька область, Вінницький район, смт. Десна, вулиця Гагаріна, будинок 11.

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого Міністерства, актами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

1.6. Головною метою закладу є забезпечення реалізації права громадян на доступність та безоплатність здобуття дошкільної та початкової освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей, створення умов для особистісного становлення і творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетенції, розвитку в неї ціннісного ставлення до світу.

1.7. Заклад є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має печатку, штамп, бланки зі своєю назвою, рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс.

1.8. Заклад реалізує освітні програми дошкільної та початкової освіти.

1.9. Заклад діє на підставі цього Статуту та чинного законодавства України.

1.10. Класи та групи у закладі формуються за погодженням з департаментом освіти Вінницької міської ради 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. Мережа класів та їх наповнюваність у закладі затверджується виконавчим комітетом Вінницької міської ради.

1.11. Відповідно до поданих заяв, заклад визначає потребу у створенні груп продовженого дня, згідно з нормативами їх наповнюваності, та погоджує їх кількість із департаментом освіти Вінницької міської ради. Кількість груп продовженого дня та їх наповнюваність затверджується виконавчим комітетом Вінницької міської ради.

1.12. Індивідуальне навчання у закладі організовуються відповідно до положення про індивідуальне навчання у системі загальної середньої освіти, затвердженого галузевим Міністерством.

1.13. Поділ класів на групи для вивчення окремих предметів у закладі здійснюється згідно з нормативами, встановленими галузевим Міністерством.

1.14. Заклад освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні - субота, неділя,

святкові дні.

1.15. Групи дошкільної освіти закладу працюють за 12-ти годинним режимом роботи.

II. ЗАРАХУВАННЯ ДІТЕЙ ТА УЧНІВ ДО ЗАКЛАДУ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ

2.1. Порядок комплектування груп дошкільної освіти та класів початкової школи визначається чинним законодавством. Зарахування учнів до всіх класів закладу здійснюється, як правило, відповідно до території обслуговування до початку навчального року за наказом директора закладу.

2.2. Заклад може мати одновікові та різновікові дошкільні групи загального розвитку, а також групи з денним, цілодобовим та короткотривалим режимом перебування дітей.

2.3. Відкриття нових груп та класів здійснюється за рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради.

2.4. Закриття та перепрофілювання груп за віком дітей здійснюється за наказом департаменту освіти Вінницької міської ради.

2.5. За рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради в закладі можуть бути створені інклюзивні групи та класи.

2.6. Директор закладу зобов'язаний вжити заходів до ознайомлення батьків дітей або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу, його Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.7. У групи дошкільної освіти приймаються діти від 1,5 до шести (семи) років.

Наповнюваність груп:

від 3 до 6 (7) років - 20 осіб; різновікова група - 15 осіб; в оздоровчий період - до 15 осіб; в інклюзивних групах - до 15 осіб (з них не більше трьох з особливими потребами).

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

2.9. Для зарахування дитини у групи дошкільної освіти необхідно пред'явити:

- заяву батьків, або осіб, які їх замінюють;
- медичну довідку про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти;
- довідку дільничного лікаря про епідеміологічне оточення;
- свідоцтво про народження дитини;
- документи для встановлення батьківської плати (за потреби).

2.10. Для зарахування учня до початкової школи закладу необхідно подати:

- заяву батьків, або осіб, які їх замінюють;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- медичну довідку встановленого зразка;
- особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу) і відповідний документ про освіту (крім учнів 1 класу).

2.10. Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду (серпень).

2.11. За дитиною зберігається місце у групах дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, реабілітації, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній період (75 днів).

2.12. Відрахування дітей з груп дошкільної освіти закладу може здійснюватися:

- за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють;
- на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в закладі. Такий висновок одночасно повинен містити рекомендації щодо типу закладу дошкільної освіти, в якому доцільне подальше перебування дитини;
- у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом 2-х місяців.

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

2.14. Забороняється безпідставне відрахування дитини з закладу.

2.15. Переведення учнів закладу до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

У разі вибуття учня за межі України батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини вибуття та погодження на відрахування служби у справах дітей Вінницької міської ради.

У разі переходу учня до іншого закладу загальної середньої освіти для здобуття початкової освіти у межах Вінницької міської об'єднаної територіальної громади батьки або особи, які їх замінюють, подають до закладу заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого закладу освіти.

2.16. Іноземці та особи без громадянства зараховуються до закладу відповідно до законодавства та міжнародних договорів.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Навчальний рік у закладі починається 1 вересня і закінчується у дошкільних групах 31 травня наступного року, у початковій школі - не пізніше 1 липня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) у групах дошкільної освіти проводиться оздоровлення дітей.

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

3.3. Мова навчання і виховання дітей у закладі освіти визначається Конституцією України і відповідним законом України.

3.4. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з освітньою програмою (програмами) розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку галузевим Міністерством.

3.5. З метою своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів та здібностей дітей у групах дошкільної освіти заклад може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

3.6. Освітній процес у початковій школі здійснюється відповідно до освітньої програми закладу, сформованої на основі типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти I ступеня, яка передбачає досягнення учнями результатів навчання,

визначених Державним стандартом початкової загальної освіти.

3.7. Освітня програма закладу, сформована на основі Типової освітньої програми, схвалюється педагогічною радою закладу та затверджується директором.

3.8. Заклад може використовувати інші освітні програми, затверджені Державною службою якості освіти.

3.9. На основі освітньої програми закладом складається та затверджується навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу.

3.10. Заклад забезпечує відповідність рівня початкової освіти Державному стандарту початкової загальної освіти.

3.11. Заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф галузевого Міністерства.

3.12. Заклад обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» та цього Статуту з урахуванням специфіки закладу, профілю та інших особливостей організації освітнього процесу.

3.13. Освітній процес у закладі здійснюється за груповою та індивідуальною формами навчання.

3.14. Структура навчального року (тривалість навчальних занять, поділ на чверті, семестри) та режим роботи встановлюються закладом у межах часу, передбаченого освітньою програмою.

3.15. Загальна тривалість канікул у початковій школі протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

3.16. Тривалість уроків у початковій школі у закладі становить: у 1 -х класах -35 хвилин, у 2-4-х класах - 40 хвилин. Різниця в часі навчальних годин перших-четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

3.17. Заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

3.18. Тривалість перерв між уроками в початковій школі встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великої перерви (після другого або третього уроку) - 20 хвилин.

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

3.20. Відволікання учнів від навчальних занять для проведення інших видів діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством).

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

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

3.23. Заклад освіти може надавати додаткові освітні послуги відповідно до чинного законодавства. Платні послуги за рівнем дошкільної освіти не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

IV. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

4.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів закладу визначаються галузевим Міністерством.

4.2. Облік навчальних досягнень учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються галузевим Міністерством. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

4.3. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів другого класу.

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

4.4. Заклад може використовувати інші системи оцінювання навчальних досягнень учнів за погодженням з департаментом освіти Вінницької міської ради. При цьому оцінки з навчальних предметів за семестри, рік, результати державної підсумкової атестації переводяться у бали відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів.

4.5. В закладі можуть виставлятися оцінки за поведінку: «Зразкова», «Добра», «Задовільна», «Незадовільна».

4.6. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили 4-й клас вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються галузевим Міністерством. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється галузевим Міністерством та Міністерством охорони здоров'я.

4.7. Поточне та підсумкове оцінювання знань учнів та вибір їх форм, змісту та способу здійснює заклад. Переведення учнів до наступного класу закладу здійснюється у порядку, встановленому галузевим Міністерством.

4.8. Переведення учнів до іншого закладу загальної середньої освіти здійснюється за наявності особових справ учнів встановленого галузевим Міністерством зразка.

4.9. Учні 1-4 класів, які за результатами річного (вербального) оцінювання мають початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні одного з предметів (українська мова, читання, математика), згідно з рішенням педагогічної ради закладу та батьків (одного із батьків) або законних представників можуть:

- бути переведені до наступного класу для продовження навчання за індивідуальною навчальною програмою (з предметів, за якими було виявлено початковий рівень навчальних досягнень згідно з результатами річного оцінювання), що затверджується директором закладу:

- бути залишені для повторного навчання у тому самому класі закладу.
- продовжити навчання у спеціальних закладах загальної середньої освіти.

4.10. Учні 4-х класів, які не мають результатів річного оцінювання та (або) державної підсумкової атестації з будь-яких предметів, повинні пройти річне с пінювання в закладі загальної середньої освіти, у якому продовжують навчання, те або) державну підсумкову атестацію.

У такому випадку річне оцінювання здійснюється упродовж навчального року згідно з графіком та завданнями, затвердженими наказом директора закладу та погодженими

педагогічною радою.

4.11. Учні 4-х класів, які не мають результатів річного оцінювання та державної підсумкової атестації у зв'язку із невідвідуванням закладу (не менше шести останніх місяців навчального року підряд) та за відсутності будь-яких відомостей щодо місця їх проживання чи перебування, їхніх батьків, або законних представників, визнаються такими, що вибули із закладу, та до наступного класу не переводяться згідно з рішенням педагогічної ради закладу, що оформлюється відповідним наказом директора.

4.12. Особова справа, медична карта, результати оцінювання попередніх років учнів, яких було визнано такими, що вибули із закладу, зберігаються у ньому відповідно до законодавства.

4.13. Рішення педагогічної ради та відповідний наказ директора закладу про визнання учнів такими, що вибули із закладу, упродовж одного робочого дня оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу.

4.14. Учні, які вибули згідно з поданою їхніми батьками (одним із батьків) письмовою заявою або законним представником, поновлюються у закладі та можуть продовжити навчання і пройти річне оцінювання та (або) державну підсумкову атестацію за екстернатною формою згідно з наказом директора закладу.

4.15. За результатами навчання учням видається табель.

4.16. За відмінні успіхи в навчанні учні 3-4-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні».

За успіхи у навчанні для учасників освітнього процесу закладу можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

V. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ

5.1. Виховання дітей у закладі здійснюється під час проведення занять, • років, в процесі позаурочної та позашкільної роботи.

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

5.3. У закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих бормувань.

Примусове залучення дітей закладу до вступу в будь-які громадські об'єднання, громадські, громадсько-політичні, релігійні організації і воєнізовані нормування, а також до діяльності в зазначених об'єднаннях, участі в агітаційній тоботі та політичних акціях забороняється.

5.4. Дисципліна в закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх ;-нашників освітнього процесу, дотримання правил внутрішнього розпорядку та даного Статуту.

Застосування методів фізичного та психічного насильства до дітей забороняється.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ І МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДІТЕЙ У ЗАКЛАДІ

6.1. Закупівля продуктів харчування у закладі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.2. Заклад забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх нормального

росту і розвитку із дотриманням натурального набору продуктів, визначених МОЗ спільно з МОН за погодженням з Мінфіном. В групах з короткотривалим перебуванням дітей харчування не здійснюється.

6.3. 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 медичних працівників та директора закладу.

6.4. Медичне обслуговування дітей закладу здійснюється штатним медичним персоналом.

6.5. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

6.6. Заклад забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу та проведення лікувально-профілактичних заходів.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Учасниками освітнього процесу в закладі є діти дошкільного віку, учні початкової школи, директор, заступник директора, педагогічні працівники, помічники вихователів, медичний працівник, батьки або особи, які їх замінюють.

7.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, правилами внутрішнього розпорядку закладу.

7.3. Права дитини у сфері дошкільної освіти:

- 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 фізичного та психічного насильства, приниження її гідності;
- здоровий спосіб життя.

7.4. Учень - особа, яка навчається і виховується в закладі. Учні закладу мають гарантоване державою право на:

- доступність і безоплатність початкової освіти;
- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- участь в різних видах освітньої діяльності, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- отримання додаткових, у тому числі платних, освітніх послуг;
- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;
- участь в роботі органів громадського самоврядування закладу;

- участь в 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 і фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність.

7.5. Учні закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом початкової загальної освіти;
- підвищувати свій загальний культурний рівень;
- дотримуватися вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;
- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників закладу відповідно до даного Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;
- брати посильну участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників освітнього процесу;
- дотримуватися вимог даного Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

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

7.7. Педагогічним працівником закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.

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

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

7.10. Призначення на посаду вчителів здійснюється на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу розробляється закладом.

Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства директором закладу і затверджується департаментом освіти Вінницької міської ради.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки і 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 України про працю.

7.11. Директор закладу призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, навчально-дослідними ділянками, права та обов'язки яких визначаються

нормативно-правовими актами галузевого Міністерства, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

7.12. 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 освітнього закладу, здійснюється лише за їх згодою.

7.13. Педагогічні працівники закладу підлягають атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7.14. Педагогічні працівники закладу мають право:

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров'я дітей та учнів;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у закладах вищої освіти і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;
- проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- вносити керівництву закладу та департаменту освіти Вінницької міської ради пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу;
- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших громадських об'єднань, діяльність яких не заборонена законодавством;
- порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

7.15. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку, умови трудового договору (контракту);
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до освітніх програм з дотриманням вимог Державного стандарту початкової освіти;
- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;
- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим галузевим Міністерством, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків, осіб, що їх замінюють, директора (заступника директора) закладу;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я;
- виховувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- брати участь у роботі педагогічної ради;
- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінок, старших за віком

- осіб; повагу до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу;
- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і політичної культури;
- виконувати накази і розпорядження директора закладу, департаменту освіти Вінницької міської ради;
- вести відповідну документацію.

7.16. Працівники закладу проходять періодичні медичні огляди.

7.17. Педагогічні працівники, які систематично порушують даний 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.

7.18. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, даним Статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.

7.19. Батьки дітей та особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати заклад та форми навчання для неповнолітніх дітей;
- створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатися до департаменту освіти Вінницької міської ради, директора закладу і органів громадського самоврядування з питань навчання та виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в спортивній, трудовій, пошуковій та інноваційній діяльності закладу;
- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.
- відмовлятися від запропонованих додаткових освітніх послуг.

7.20. Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:

- забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту закладу;
- забезпечити здобуття дітьми дошкільної, початкової освіти;
- створювати умови для здобуття дитиною початкової освіти за будь-якою формою навчання;
- поважати честь і гідність дитини та працівників закладу;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до сім'ї, старших за віком, державної, регіональних мов або мов меншин і рідної мови, до народних традицій і звичаїв;
- виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей Українського народу, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до України;
- своєчасно вносити плату за харчування дитини в закладі дошкільної освіти у встановленому порядку;
- своєчасно повідомляти заклад про можливість відсутності або хвороби дитини;

- слідувати за станом здоров'я дитини;
- інші права, що не суперечать законодавству України.

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

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Керівництво закладом здійснює його директор. Посаду директора закладу може обіймати особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

8.2. Директор закладу призначається на посаду і звільняється з посади за наказом департаменту освіти Вінницької міської ради.

8.3. Директор закладу призначається на посаду за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки - для особи, яка призначається на посаду директора закладу загальної середньої освіти вперше) на підставі рішення конкурсної комісії, шляхом укладення контракту (трудового договору).

8.4. Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу більше ніж два строки підряд (до першого строку включається дворічний строк перебування на посаді керівника закладу, призначеного вперше). Після закінчення другого строку перебування на посаді особа має право брати участь у конкурсі на заміщення вакансії керівника в іншому закладі загальної середньої освіти або продовжити роботу в цьому ж закладі на іншій посаді.

8.5. Заступники директора призначаються на посаду та звільняються з посади директором закладу згідно із законодавством.

8.6. Директор закладу:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, 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 освітніх програм, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- 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;
- відповідає за дотримання вимог Державного стандарту початкової загальної освіти, за якість і 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;
- складає кошторис та штатний розпис на відповідний рік, подає їх на затвердження в департамент освіти Вінницької міської ради, спільно з головним бухгалтером забезпечує правильність та ефективність використання бюджетних коштів;
- розпоряджається в установленому порядку майном закладу та його коштами;

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує реалізацію права учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- контролює відповідність застосованих форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- планує власну діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- відповідає за оприлюднення на офіційному веб-сайті закладу кошторису та фінансового звіту про надходження та використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством;
- щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

8.7. Колегіальним органом управління закладу є педагогічна рада,

8.8. Директор закладу є головою педагогічної ради.

8.9. Усі педагогічні працівники закладу беруть участь у засіданнях педагогічної ради.

8.10. Педагогічна рада закладу:

- планує роботу закладу;
- схвалює освітню програму закладу, оцінює результати 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, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу;
- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;
- приймає рішення щодо переведення учнів до наступного класу і їх випуску, видачі документів про початковий рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників; V
- 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, працівників закладу та інших учасників освітнього процесу;
- визначає шляхи співпраці закладу освіти з сім'єю;
- розглядає питання щодо відповідальності учнів, 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.

8.11. Рішення педагогічної ради закладу вводяться в дію рішеннями директора закладу.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу закладу, що скликаються за рішенням ради закладу не менш як один раз на рік.

Загальні збори:

- вносять пропозиції про зміни і доповнення до Статуту;
- обирають раду закладу, її членів і голову, встановлюють терміни її повноважень;
- заслуховують звіт керівника закладу, голови ради закладу освіти з питань статутної діяльності, дають їй оцінку шляхом таємного або відкритого голосування;
- розглядають питання освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу;
- затверджують основні напрями вдосконалення роботи і розвитку закладу освіти.

8.13. У закладі можуть діяти:

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

8.14. У закладі за рішенням загальних зборів можуть створюватися та діяти рада закладу, діяльність якої регулюється цим Статутом, а також піклувальна рада, методичні об'єднання, асоціації, положення про які розробляє і затверджує галузеве Міністерство.

До складу ради закладу обираються представники педагогічного колективу, батьків і громадськості. Рада закладу освіти організовує виконання рішень загальних зборів, розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, використання коштів закладу освіти, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників освітнього процесу, погоджує зміст і форми роботи з педагогічної освіти батьків, інші функції, що не суперечать чинному законодавству.

8.15. У закладі може діяти піклувальна рада - орган самоврядування, який формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян з метою залучення громадськості до вирішення проблем освіти, забезпечення сприятливих умов ефективної роботи закладу освіти.

Піклувальна рада створюється за рішенням загальних зборів або ради закладу освіти.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах закладу і працюють на громадських засадах. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менше ніж чотири рази на рік.

Основними завданнями піклувальної ради є:

- співпраця з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов утримання дітей у закладі;
- сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально-оздоровчої бази закладу;
- сприяння залученню додаткових джерел фінансування закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я

- учасників освітнього процесу;
- організація дозвілля та оздоровлення дітей закладу;
 - стимулювання творчої праці педагогічних працівників;
 - всебічне зміцнення співпраці між родинами дітей та закладом освіти.

ІХ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

9.1. Матеріально-технічна база закладу включає будівлі, споруди, землю, інженерні комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

9.2. Майно, закріплене за закладом, належить йому на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.3 Заклад має право придбати, орендувати необхідне йому обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою, відповідно до укладених угод, здавати в оренду майно (без права викупу), за погодженням уповноваженим органом - Департаментом освіти Вінницької міської ради.

9.4. Відповідно до чинного законодавства заклад користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

9.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки завдані закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

Х. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Заклад є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.2. Фінансування закладу здійснюється головним розпорядником коштів - Департаментом освіти Вінницької міської ради згідно чинного законодавства та на основі кошторису.

Джерелами фінансування кошторису закладу є:

- кошти бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади;
- кошти, отримані від надання додаткових освітніх послуг, передбачених чинним законодавством;
- кошти від реалізації списаного майна, від оренди приміщень, споруд, обладнання;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних, юридичних і фізичних осіб.

10.3. Бюджетне фінансування та власні надходження закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України і використовуються згідно з кошторисом.

10.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку у закладі визначається чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Вінницької міської ради. За рішенням органу управління (Департамент освіти Вінницької міської ради) бухгалтерський облік може

здійснюватися самостійно або централізованою бухгалтерією.

10.5. Заклад складає та подає в установленому чинним законодавством порядку фінансову, бюджетну та статистичну звітність.

XI. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

11.1. Заклад 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 має право відповідно до законодавства укласти договори про співробітництво з іншими закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

11.2. Участь закладу у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

12.1. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

12.2. Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється Державною службою якості освіти та її територіальними органами.

12.3. Державна служба якості освіти та її територіальні органи проводять інституційний аудит закладу відповідно до Закону «Про освіту» і позапланові перевірки у порядку, передбаченому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

12.4. Інституційний аудит закладу проводиться один раз на 10 років. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

12.5. Ліцензування, контроль за дотриманням ліцензійних умов, видача та анулювання ліцензії закладу на освітню діяльність здійснюються у порядку, визначеному законодавством.

12.6. Державний нагляд за діяльністю закладу здійснюють Департамент освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, органи місцевого самоврядування, департамент освіти Вінницької міської ради в межах наданих їм повноважень.

XIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

13.1. Зміни до Статуту затверджуються засновником закладу шляхом викладення Статуту в новій редакції.

13.2. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням засновника.

13.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації згідно з чинним законодавством.

XIV. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

14.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

14.2. Ліквідація або реорганізація закладу здійснюється за рішенням його засновника або за рішенням суду.

14.3. У разі припинення діяльності закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи закладу за рішенням виконавчого комітету міської ради передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності Вінницької міської об'єднаної територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади в частині грошових коштів.

14.4. У разі реорганізації закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

14.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його засновнику.

14.6. Заклад є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Міський голова

С. Моргунов

